



Asah Alpha Consulting

Certified Chartered Accountants

Cabinet d'Expertise Comptable

Programme de Formation Training Programme **2013**

DOUALA - CAMEROUN

Fairwind Residence, Bonapriso, Rue TOKOTO
B.P. 4743 Douala - Cameroun
Tél : +237 33 11 60 80 - 33 11 60 88
E-mail : info@asahalpa.com

YAOUNDÉ - CAMEROUN

Immeuble Laboratoire MEKA, Bastos
Tél : +237 90 47 12 40
E-mail : info@asahalpa.com

LAGOS - NIGERIA

Contact : **Bunde Anande**
250 Herbert Macaulay Street, Yaba - Nigeria
Tél : +234 8025599725
Email : bunde@anan.org.ng
info@asahalpa.com

ABUJA - NIGERIA

Contact : **Nanzing N. Nden**
Suite 68, Dans Ville Plaza,
Tél : +234 8035906655
Email : nanzinganden@yahoo.com
info@asahalpa.com



www.asahalpa.com

A aac, nous croyons que le succès des responsables gestionnaires des sociétés ou des administrations publiques dépend de leur capacité à identifier les besoins des consommateurs d'être proactifs en identifiant les opportunités de croissance et de proposer les stratégies compatibles avec les forces de leur organisation. Ces séminaires et ateliers innovants vous fournissent un cadre éprouvé au travers duquel vous aurez la possibilité d'intégrer aux ressources internes les stratégies de gestion de la clientèle avec des résultats mesurables.

PREFACE

Les ressources humaines sont au centre de nos activités en ce sens que nous avons pour ambition d'accroître les performances des organisations au travers des séminaires de recyclage du personnel, des recrutements, ainsi qu'au travers des conférences académiques ou professionnelles, des colloques et des symposiums, des tables rondes et des ateliers.

aac a pour objectif de contribuer efficacement aux performances de toutes les entreprises y compris les organisations à but non lucratif à travers le renforcement des capacités de leur personnel. Nous croyons qu'en aidant votre personnel à être efficace dans leurs missions, vous permettez ainsi à votre entreprise d'atteindre ses objectifs.

aac croit profondément que la clef du succès dans toute affaire dépend de la qualité du personnel qui le sous-tend. Ainsi le recyclage général, depuis les dirigeants jusqu'aux plantons, devient une nécessité surtout dans un contexte comme le notre caractérisé par

des changements technologiques, industriels et juridiques rapides.

Nous organisons des séminaires tout le long de l'année sur presque tous les aspects généraux des affaires ainsi que des séminaires particuliers sur demande des clients. Présentement nos séminaires sont concentrés sur plusieurs pays africains dont le Nigéria, le Cameroun et le Niger. Nous offrons aussi des séminaires internes sur la base d'une organisation souple et adaptée aux besoins de notre clientèle.

Nos outils didactiques sont constitués d'équipements modernes tels que les vidéo- projecteurs, les caméras digitales, les VCD, les téléviseurs, les tableaux digitaux ...etc.

Notre programme de séminaire est disponible gratuitement et vous avez la liberté d'y souscrire à partir des fiches d'inscription.





Chers clients,

Faites de votre personnel les meilleurs et ils feront de votre organisation la meilleure. Donnez-leur les atouts dont ils ont besoin pour réussir dans votre organisation, et en retour, observez les faire de votre organisation un modèle de réussite.

Ne soyez pas du nombre de ces gestionnaires aveugles qui ignorent les coûts cachés d'un personnel malformé ou obsolète. Bien que ces coûts ne fassent pas l'objet d'un suivi, il n'en reste pas moins qu'en fin de compte ils se font durement ressentir. Les entreprises tout comme les Administrations qui ont un personnel mal formé souffrent de sous-productivité, de mauvaise qualité et d'inefficacité. En retour, les clients ne sont pas satisfaits, les managers sont frustrés, les employés sont fantomatiques et comme résultat final, les profits sont bas et les pertes s'accroissent. Investissez donc dans la formation de votre personnel pour récolter en productivité, en qualité, en satisfaction de la clientèle et en définitive en amélioration de vos résultats.

Le point de vue de aac.

Le développement des ressources humaines est un processus continu auquel **aac** attache beaucoup d'importance d'où son appui aux sociétés et aux Administrations publiques qui recherchent de hautes performances, lesquelles ne peuvent se réaliser qu'aux travers des forma-

tions, des ateliers, des débats et autres symposiums. Nous offrons la formation à toutes les catégories socio-professionnelles dans tous les secteurs d'activité y compris les organismes à but non lucratif et les administrations publiques.

Du fait de la riche expérience de nos experts, nous sommes également invités dans des cercles académiques pour exposer dans des ateliers et des forums pratiques.

Que savez-vous de aac?

Au même titre que toute organisation, aac repose sur des équipes de professionnels et consultants hautement qualifiées qui assurent ses performances. Beaucoup de personnes agréent maintenant que la satisfaction au travail est ce que les employés valorisent le plus. Ceci n'est pas différent de ce qui se passe à **aac** surtout en ce temps de pauvreté généralisée. Nous sommes une Firme d'Experts Comptables Professionnels Certifiés, dynamiques, et nous jouissons d'une place de leader dans la création de la valeur pour nos clients locaux. Nous encourageons l'éducation, la formation, l'expérience et nous promouvons les talents indépendamment du background : race, croyances, origines, pratiques. Pour tous nos collaborateurs nous cultivons une relation de compatibilité entre famille et le travail rémunéré sur la base du mérite dans un cadre épanouissant stimulant l'ambition.

A aac, " l'employé d'abord, le client ensuite. "

Qui sont nos animateurs ?

Nos instructeurs ou facilitateurs sont des Experts et des spécialistes chacun d'eux jouissant des talents et des qualités nécessaires pour exposer avec brio dans des audiences multinationales. Chaque facilitateur témoigne d'une maîtrise des connaissances techniques et d'une expérience internationale des affaires. L'accent est également porté sur leur capacité à communiquer efficacement dans des groupes d'auditeurs diversifiés y compris des académiciens et des consultants permanents.

Comment sont organisés nos ateliers et nos séminaires ?

Chaque séminaire est organisé et présenté pour atteindre ses objectifs :

- ▶ les thèmes sont couverts dans divers sessions ;
- ▶ chaque session s'ouvre par de brèves explications du thème, puis les participants font un exercice relatif au thème dont les résultats sont discutés en ateliers ;
- ▶ les participants ont suffisamment de temps pour poser des questions et recevoir des réponses claires ;
- ▶ des pauses agrémentées sont respectées pour permettre aux participants de se ressourcer et de se rafraîchir ;
- ▶ des dîners sont également prévus ;
- ▶ les participants reçoivent le matériel didactique pour prendre les notes et faire les exercices.

COUT DE LA FORMATION PAR PARTICIPANT			
Nombre de jour	COUT PAR PARTICIPANT		
	Naira	FCFA	US Dollars
2	140 000	600 000	1 200
3	150 000	700 000	1 400
4	170 000	800 000	1 600
5	180 000	900 000	1 800
8	200 000	1 000 000	2 000

Cost: including a modern **training pack** : perforated file, USB, CD-Rom audio visual, jotters, and **logistics** : airport/bus/train clearance, city transportation, sightseeing, professional guide, professional honest driver, lodging and restaurant full options in 5 star hotel.

aac HR SOLUTION DIVISION

Rue Tokoto Bonapriso Douala-Cameroon Tel +237 33 11 60 88 / 33 11 60 80 - Email: info@asahalpa.com - Site web : asahalpa.com



Section 1

Française

Table de matière

1. Audit	6
2. Audit dans les établissements bancaires et assurances	9
3. Comptabilité, fiscalité et contrôle budgétaire	11
4. Juridique	17
5. Informatique	18
6. Management & Marketing	20
7. Gestion des ressources humaines	33
8. Section anglaise	40

1. AUDIT

1.1. EVALUATION ET APPRÉCIATION DU CONTRÔLE INTERNE DANS UNE ORGANISATION

PUBLIC CIBLE

- Auditeurs internes
- contrôleurs de gestion
- Responsables Administratifs et financiers
- Autres participants intéressés

OBJECTIFS

- maîtriser la démarche d'évaluation du contrôle interne
- mettre en œuvre les différentes techniques d'appréciation du contrôle interne
- connaître les outils d'évaluation du contrôle interne
- permettre l'analyse des risques des activités

CONTENU

1 . LE DISPOSITIF DE CONTROLE INTERNE

- Définition du contrôle interne

- Objectifs du contrôle interne
- Caractéristiques d'un bon système de contrôle interne

2 - METHODOLOGIE D'EVALUATION DU SYSTEME DE CONTROLE INTERNE

- Prise de connaissance de l'activité et des procédures
- Analyse des procédures
- Détermination des forces et des faiblesses
- Identification des points clés du contrôle
- Tests sur le fonctionnement du système par sondage

3- DES TECHNIQUES ET DES OUTILS D'EVALUATION

- Techniques d'évaluation [Entretiens, diagrammes, test de conformité]
- Elaboration des questionnaires
- Elaboration des programmes de contrôle

- techniques de sondage

4-FORMALISATION ET MISE EN OEUVRE DES RECOMMANDATIONS

- Elaboration des recommandations
- présentation du rapport du contrôle interne
- Assistance a la mise en œuvre des recommandations

5- LIEU

- Douala
- Kribi
- Limbe
- Yaoundé
- Lagos
- Abuja

Nombres de jours : 3

1.2. AUDIT FINANCIER ET COMPTABLE.

PUBLIC CIBLE

- Auditeurs internes
- Contrôleurs de Gestion
- Responsables Administratifs et Financiers
- Autres participants intéressés

OBJECTIFS

- Maîtriser la démarche de l'auditeur chargé d'émettre une opinion motivée sur la qualité de l'information
- s'entraîner a l'utilisation des outils de l'audit
- Maîtriser les techniques de présentation des rapports

1-GENERALITES

- Les différentes formes d'audit
- Les normes d'audit

- Les relations entre auditeurs internes et auditeurs externes

2- METHODOLOGIE DE L'AUDIT COMPTABLE ET FINANCIER

- Elaboration des termes de référence
- Planification de la mission
- Approche méthodologique de l'audit comptable et financier
- Appréciation du contrôle interne
- Contrôle des comptes
- Travaux de synthèse et de supervision

3-TECHNIQUES ET DOCUMENTATION DU TRAVAIL EFFECTUE

- Documentation du travail effectué
- Elaboration des programmes de travail
- Techniques de contrôle des comptes

4 -LES CONTROLES DES PRINCIPAUX CYCLES DE L'ENTREPRISE

- Achats -fournisseurs
- Ventes -clients
- Stock
- Trésorerie- Immobilisations

5- LIEU

- Douala
- Kribi
- Limbe
- Yaoundé
- Lagos
- Abuja

Nombres de jours : 3



1.3. ORGANISATION D'UN SERVICE D'AUDIT INTERNE



PUBLIC CIBLE

- Auditeurs internes
- contrôleurs de gestion
- Responsables Administratifs et financiers

OBJECTIFS

- Connaître les outils de l'audit et s'entraîner à leur utilisation
- comprendre la démarche de l'auditeur d'émettre une opinion motivée sur la qualité de l'information et l'efficacité des systèmes d'organisation et de contrôle

1- LE CONCEPT [AUDIT]

- Définition et objectifs d'une mission d'audit

2- LA DEMARCHE DE L'AUDITEUR L'APPROCHE PAR LES RISQUES

- Les travaux préliminaires.
- Le diagnostic des risques.
- Appréciation du contrôle interne, évaluation des systèmes et mise en place des tests.
- Examen des comptes
- Conclusion et émission de l'opinion.

3- LES INSTRUMENTS DE L'AUDITEUR

- Description des systèmes et des procédures : les diagrammes de circulation et les memoranda
- Moyens d'évaluation établissement et utilisation des questionnaires, réalisation des tests, utilisation des techniques de sondage
- Circulation
- Inventaire physique
- Emission de l'opinion, rapports d'audit

4-LA DEMARCHE DE L'AUDITEUR

- Planification de la mission
- Composition de l'équipe d'audit
- Exécution et supervision des travaux
- Présentation et discussion des rapports

5- LES MISSION DE L'AUDITEUR

INTERNE.

- Objectifs et responsabilités de l'auditeur interne
- Type d'intervention [audit financier, audit opérationnel, audit des filiales de direction]
- Position de l'audit interne par rapport aux autres fonctions de contrôle de l'entreprise

6- ORGANISATION D'UN SERVICE D'AUDIT INTERNE

- Organisation du service d'audit interne
- Planification et exécution des missions
- Manuel d'audit et référentiel de travail
- Reporting

7- LIEU

- Douala
- Kribi
- Limbe
- Yaoundé
- Lagos
- Abuja

Nombres de jours : 3

1.4. AUDIT OPERATIONNEL ET STRATEGIQUE

PUBLIC CIBLE

- Auditeurs internes
- Contrôleurs de gestion
- Responsables administratifs et financiers

OBJECTIFS

- Permettre aux participants de :
- Connaître les méthodes et techniques d'audit opérationnel et stratégiques
- Comprendre les objectifs et l'approche d'une mission d'audit opérationnel et stratégique afin de mieux élaborer et de conduire la mise en œuvre des recommandations issues de ce type de mission.

1-DEFINITION ET OBJECTIFS

- Audit comptable et financier
- Audit opérationnel
- Audit stratégique

2-LES CARACTERISTIQUES D'UNE

MISSION D'AUDIT OPERATIONNEL

- Nature de l'approche opérationnelle.
- Champ d'application.
- Définition des axes d'investigation.
- Elaboration d'un programme de travail [planning] et organisation de la mission.
- Gestion de la documentation de la mission.

3-LA MISE EN ŒUVRE D'UNE MISSION D'AUDIT OPERATIONNEL

- Prise de connaissance de la fonction auditée et recueil des normes existantes
- Pertinence de l'approche
- Définition des axes d'investigation
- Elaboration d'un programme de travail, planning et organisation de la mission
- Gestion de la documentation de la mission

4-LA DEMARCHE DE L'AUDITEUR :

L'APPROCHE PAR LES RISQUES

- Le diagnostic des risques
- Appréciation du contrôle interne, évaluation des systèmes et mise en place des tests.
- Conclusion et émission de l'opinion

5- LIEU

- Douala
- Kribi
- Limbe
- Yaoundé
- Lagos
- Abuja

Nombres de jours : 2



1.5. AUDIT EN MILIEU INFORMATISE

PUBLIC CIBLE

- * Auditeurs internes
- * Contrôleurs de gestion
- * Responsables Administratifs et Financiers

OBJECTIFS

- Permettre aux assistants non informaticiens d'intervenir en milieu informatisé :
- En enseignant les points à auditer et les référentiels adéquats.
 - En permettant une évaluation de la qualité des organisations du niveau de contrôle interne.

PROGRAMME

1- GÉNÉRALITÉS SUR L'AUDIT

- Définitions et objectifs de l'audit

- Démarche de l'auditeur en milieu informatisé
- Organisation de l'intervention de l'auditeur en milieu informatisé

2- FONCTION INFORMATIQUE ET CONTROLE INTERNE

- Le contrôle interne et le traitement automatisé de l'information
- Audit d'une procédure partiellement ou totalement informatisée

3- LES RISQUES INFORMATIQUES

- Risques informatiques et démarche de l'auditeur.
- Audit du plan de sécurité informatique.
- Audit de sécurité physique d'un centre de traitement.

4- L'AUDIT DE FONCTIONNEMENT D'UN SERVICE INFORMATIQUE.

- L'audit de l'organisation d'un service informatique.
- L'audit du fonctionnement d'un service informatique.

5- LIEU

- Douala
- Kribi
- Limbe
- Yaoundé
- Lagos
- Abuja

Nombres de jours : 2

1.6. LE SUIVI -EVALUATION DES PROJETS



PUBLIC CIBLE

- * Chefs de projets
- * Chargés des programmes
- * Coordonnateurs de projets
- * Personnels des institutions coopérants

OBJECTIFS

- Permettre aux participants d'améliorer le suivi et l'évaluation des projets par
- * Le choix des indicateurs de performances

- * L'analyse des indicateurs
- * La mesure de l'impact du projet

1- GENERALITES SUR LE SUIVI - EVALUATION

- Définition
- Objectifs
- Relation entre suivi budgétaire, contrôle de gestion et suivi -évaluation.

2- CONCEPTION ET MISE EN PLACE D'UN SYSTEME DE SUIVI-EVALUATION

- Identification et choix des indicateurs de suivi-évaluation
- Les indicateurs techniques
- Les indicateurs de gestion
- Elaboration des tableaux de bord de suivi-évaluation
- Collecte et traitement des données
- Réalisation des études d'impact
- Réalisation d'enquêtes des bénéficiaires

- Analyse des indicateurs
- Détermination des écarts et mise en œuvre des actions correctives
- Rédaction et diffusion des rapports

3- PRESENTATION D'UN LOGICIEL DE SUIVI-EVALUATION DES PROJETS

4- LIEU

- Douala
- Kribi
- Limbe
- Yaoundé
- Lagos
- Abuja

Nombres de jours : 2



1.7. LES PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES

PUBLIC CIBLE

- * Directeurs
- * Coordonateurs des unités de gestion
- * Responsables chargés de la passation des marchés
- * Contrôleur de gestion de projets

OBJECTIFS

Permettre aux participants :
" D'acquérir ou d'enrichir leurs connaissances en matière de passation des marchés dans le cadre des marchés financés par les bailleurs de fonds internationaux

1- CADRE INSTITUTIONNEL ET CYCLE DES PROJETS

2- LES DIFFERENTS TYPES DE MARCHES

- Approvisionnement des biens et services
- Appel d'offres local
- Emploi des consultants
- Appel d'offres international

3- LES CONDITIONS APPLICABLES EN MATIERE DE PASSATION DE MARCHE

- Conditions générales
- Conditions particulières
- Chronogramme des actions à suivre

4- LES PROCEDURES DE PASSATION DE MARCHE

- Préparation du dossier d'appel d'offres
- Supervision du dossier d'appel d'offres

fres par les bailleurs de fonds

- Lancement de l'appel d'offres
- Réception des offres
- Ouverture et évaluation des offres
- Attribution, négociation
- Rédaction des contrats

5- CAS PRATIQUES

6- LIEU

- Douala
- Kribi
- Limbe
- Yaoundé
- Lagos
- Abuja

Nombres de jours : 3

2.0 AUDIT DANS LES ESTABLISSEMENTS BANCAIRES ET LES ASSURANCES

2.1. AUDIT INTERNE DANS UNE COMPAGNIE D'ASSURANCE.

PUBLIC CIBLE

- Directeurs et cadres des compagnies d'assurance
- Courtiers et agents généraux

Objectifs

Permettre aux participants de maîtriser les principales caractéristiques d'un bon dispositif de contrôle interne dans les opérations de production et de règlement des sinistres.

Programme

1 - LES TECHNIQUES DE BASE DE L'AUDIT

- Le concept (Audit)
- Définition et objectifs d'une mission d'audit
- La démarche de l'auditeur
 - * Les travaux préliminaires
 - * Le diagnostic des risques
 - * Appréciation du contrôle, évaluation des systèmes et mise en place des tests
 - * Contrôle des comptes
- L'organisation de l'intervention
 - * Planning et suivi de la mission
 - * Relations avec le service audité

- * Constitution du dossier justificatif de l'opinion ou du rapport
- * Présentation des conclusions de l'audit et remise des rapports

2 - PRINCIPES GENERAUX DU CONTROLE INTERNE DANS UNE COMPAGNIE D'ASSURANCE

- Organisation générale
 - * Présentation des activités
 - * Structure et organisation type d'une compagnie d'assurance
 - * L'organisation comptable et financière
- Description et formalisation des principales procédures
 - * Fonction production
 - * Fonction sinistre
 - * Fonction comptable et financière

3 - ORGANISATION DU CONTROLE INTERNE DANS LES FONCTIONS DE LA COMPAGNIE

- Organisation du contrôle interne de la fonction production
- Organisation du contrôle interne de la fonction sinistre
- Organisation du contrôle dans le cycle

des achats

- Organisation du contrôle interne dans le cadre de la gestion des agents généraux et des courtiers

- Organisation du contrôle interne dans le cadre de la gestion du personnel

4 -ORGANISATION DU SERVICE D'AUDIT INTERNE

- Mission et objectifs de la fonction audit interne
- Organisation du service d'audit interne
- Planning des travaux de l'auditeur interne
- Rapports entre le service d'audit interne et les autres services de la compagnie
- Rapports entre l'auditeur interne et l'auditeur externe

5- LIEU

- Douala
- Kribi
- Limbe
- Yaoundé
- Lagos
- Abuja

Nombres de jours : 4

2.2. CONTROLE DE GESTION DANS UN ETABLISSEMENT BANCAIRE



PUBLIC CIBLE

- * Exploitants de banques et institutions financières
- * Gestionnaires de crédit
- * Trésoriers des entreprises industrielles et commerciales

OBJECTIFS

- * Sensibiliser les participants sur les spécificités du contrôle de gestion dans un établissement bancaire
- * Permettre aux participants de concevoir et de mettre en place un système de contrôle de gestion

1-GENERALITES SUR LE CONTROLE DE GESTION

- Les objectifs du contrôle de gestion
- La fonction d'audit interne
- Les outils du contrôle

2-PRINCIPES GENERAUX D'ORGANISATION

- Présentation des activités
- Structure et organisation type d'un établissement bancaire
- Organisation comptable et financière dans un établissement bancaire

3-ORGANISATION DU CONTROLE INTERNE DANS UN ETABLISSEMENT BANCAIRE

- Activité de crédit
- Activité de dépôt
- Gestion de la trésorerie
- Opération de change

4-LES SPECIFICITES DU CONTROLE DE

GESTION DANS UN ETABLISSEMENT BANCAIRE

- Elaboration et suivi budgétaire
- Maîtrise des frais généraux
- Evaluation des performances par produit
- Appréciation de la productivité et de la rentabilité

5-ORGANISATION DU SERVICE DE CONTROLE DE GESTION

- Missions et objectifs
- Organisation du service
- Place du contrôleur de gestion dans un établissement bancaire
- Profil du contrôleur de gestion

6- LIEU

- Douala
- Kribi
- Limbe
- Yaoundé
- Lagos
- Abuja

Nombres de jours : 4

2.3. GESTION DES RISQUES BANCAIRES

PUBLIC CIBLE

- * Contrôleurs de gestion et auditeurs internes des établissements bancaires
- * Personnel chargé de la gestion de crédit et instruments financiers

OBJECTIFS

- * Appréhender les différents type de risques liés à l'activité bancaire
- * Pouvoir analyser les risques à partir de leurs composantes
- * Pouvoir contrôler les risques et les limiter

1- GENERALITES

LES ACTIVITES DE LA BANQUE ET LES RISQUES ASSOCIES [OPERATION AVEC LA CLIENTELE]

- Activités de crédit
- Collecte de dépôt

LES ACTIVITES DE LA BANQUE ET LES RISQUES ASSOCIES [GESTION DE LA TRESORERIE]

- Opérations interbancaires
- Opérations de change
- Opérations sur instruments à terme

- Opérations sur titre

2- OPERATIONS AVEC LA CLIENTELE ACTIVITES DE CREDIT

- Risque de non recouvrement
- Risque de contrepartie
- Risque de marché
- Risque de liquidité
- Risque d'organisation

COLLECTE DES DEPOTS

- Risque de liquidité
- Risque d'organisation

3- GESTION DE LA TRESORIE RISQUE DE CHANGE

- Définition
- Politique en matière de gestion de risque de change
- Evaluation et contrôle du risque de change
- Mesures à prendre pour se couvrir du risque de change

RISQUE DE MARCHE

- Définition
- Méthode d'évaluation

RISQUE DE TAUX D'INTERET

- Définition
- Méthode d'évaluation

RISQUE DE REGLEMENT

- Définition
- Méthode d'évaluation

RISQUE D'ILLIQUIDITE

- Définition
- Méthode d'évaluation

RISQUE OPERATIONNEL

- Définition
- Méthode d'évaluation

4- MISE EN CEUVRE DU DISPOSITIF DE GESTION DES RISQUES OPERATIONNELS

5- AUDIT DES RISQUES

6- LIEU

- Douala
- Kribi
- Limbe
- Yaoundé
- Lagos
- Abuja

Nombres de jours : 3

3.0 COMPTABILITE ET CONTROLE BUDGETAIRE

3.1. L'ORGANISATION ADMINISTRATIVE ET COMPTABLE DANS LE CADRE DES PROJETS FINANCES PAR LES BAILLEURS DE FONDS INTERNATIONAUX

PUBLIC CIBLE

- * Chargés de programmes
- * Responsables administratifs et financiers des projets
- * Chefs comptables
- * Contrôleurs de gestion

OBJECTIFS

- * Permettre aux participants de maîtriser les particularités d'une organisation administrative et comptable dans le cadre des projets financés par les bailleurs de fonds internationaux ;
- * Former les participants sur les techniques et les méthodes de préparation, d'exécution et de contrôles budgétaires ;
- * Permettre aux participants de maîtriser les procédures de passation des marchés et de décaissements de la banque mondiale d'I.D.A. et de la B.A.D.
- * Initier les participants sur les techniques et les Contrôleurs de gestion méthodes de conception et de rédaction d'un manuel de procédures administratives, comptables et financières

1-A / CADRE JURIDIQUE ET INSTITUTIONNEL DES PROJETS

- Accord de prêt [B.I.RD]
- ACCORD DE CREDIT [IDA]
- Accord par échange de lettre [P.P.F]
- Accord de don
- Organes d'exécution du projet [tutelle, cellule de coordination, comité de pilotage]

1-B / ORGANIGRAMME TYPE D'UNE CELLULE DE GESTION DE PROJET SUIVANT LA NATURE DE L'AGENCE D'EXECUTION

- Cas d'une cellule de coordination du projet
- Cas d'une société publique ou d'économie mixte
- Cas d'un département ministériel ou d'une Administration

2- ORGANISATION ADMINISTRATIVE

- Procédures de passation des marchés
- Approvisionnement et gestion du matériel

- Emploi des consultants
- Gestion des ressources humaines

3- ORGANISATION ET SYSTEME BUDGETAIRE

- Préparation
- Approbation
- Exécution
- Contrôle

4-ORGANISATION COMPTABLE ET FINANCIERE

- Présentation orale
- Présentation écrite [rapports]

6- LIEU

- Douala
- Kribi
- Limbe
- Yaoundé
- Lagos
- Abuja

Nombres de jours : 4

3.2. LES PRINCIPES ET NORMES COMPTABLES DANS LE CADRE D'UN PROJETS FINANCE PAR LES BAILLEURS DE FONDS INTERNATIONAUX

PUBLIC CIBLE

- * Chefs d'entreprises
- * Directeurs financiers et comptables
- * Auditeurs internes
- * Auditeurs externes

OBJECTIFS

Aider les participants à élaborer les états financiers fiables et conformes aux principes et normes comptables généralement admis sur le plan international.

1- OBLIGATION DES PROJETS EN MATIERE D'INFORMATION FINANCIERE

- Objectifs des comptes de projets
- Eléments constitutifs des comptes
- Incidences de la nature de l'organe d'exécution du projet sur la présentation des comptes

2- PRINCIPES FONDAMENTAUX

D'ETABLISSEMENT DES COMPTES ANNUELS

- Continuité de l'exploitation
- Permanence des méthodes
- Indépendance des exercices

3- REGLES D'EVALUATION DES ELEMENTS ACTIFS ET PASSIFS

- Subvention de l'Etat ou d'organismes divers
- Crédits accordés par les bailleurs de fonds
- Immobilisations corporelles et financières
- Valeurs réalisables et disponibles
- Capitaux propres
- Dettes à court terme
- Compte de régularisation actif et passif
- Comptes de gestion

4- NORMES COMPTABLES INTERNATIONALES

- Eventualités et événements postérieurs à la clôture de l'exercice
- Comptabilité des activités de recherche et développement

- Comptabilisation des contrats longue durée
- Comptabilisation des effets de variation du cours des monnaies
- Comptabilisation des charges d'emprunt
- La constatation des produits
- Le changement des méthodes

5- PRESENTATION DES COMPTES ANNUELS

- BILAN
- COMPTE DE RESULTANT
- ANNEXES
- AUTRES INFORMATIONS COMPTABLES ET FINANCIERES

6- LIEU

- Douala
- Kribi
- Limbe
- Yaoundé
- Lagos
- Abuja

Nombres de jours : 3

3.3. COMMENT ACCROITRE L'EFFICACITE D'UN SERVICE COMPTABLE



PUBLIC CIBLE

- * Directeurs administratifs et financiers
- * Chefs comptables
- * Auditeurs internes
- * Cadres comptables

OBJECTIFS

- * Permettre aux participants de procéder à une évaluation des performances d'un service comptable et formuler des recommandations pratiques visant à améliorer l'efficacité d'une organisation comptable

1- DIAGNOSTIC OPERATIONNEL D'UN SERVICE COMPTABLE

- Appréciation des procédures de traitement comptable
- Evaluation du dispositif du contrôle interne
- Evaluation du personnel comptable
- Appréciation de la qualité des informations financières et comptables produites
- Appréciation des délais de production de l'information
- Evaluation de l'organisation du service et répartition de la charge de travail

2- FORMULATION DES RECOMMANDATIONS POUR L'AMELIORATION DES PERFORMANCES DU SERVICE COMPTABLE

- Sur le plan des ressources humaines
- Sur le plan de l'organisation du travail
- Sur le plan de l'organisation et du sys-

tème comptable

- Sur le plan des procédures de traitement comptable

3- METHODOLOGIE POUR L'ACCELERATION DES TRAVAUX D'ARRETES DES COMPTES

- Planification des travaux
- Répartition des tâches
- Collaboration avec les services
- Coordination et supervision des travaux

4- LIEU

- Douala
- Kribi
- Limbe
- Yaoundé
- Lagos
- Abuja

Nombres de jours : 3

3.4. CONCEPTION ET MISE EN PLACE D'UN SYSTEME DE COMPTABILITE CIPRES

PUBLIC CIBLE

- * Directeurs administratifs et financiers
- * Chefs comptables
- * Auditeurs internes
- * Cadres comptables

OBJECTIFS

- * Permettre aux participants d'être en mesure de concevoir et de mettre en place un système de comptabilité conforme aux directives CIPRES

1- CADRE JURIDIQUE ET INSTITUTIONNEL DU CIPRES

2- INNOVATION DU PLAN COMPTABLE CIPRES

3- CODIFICATION DES DIFFERENTES GESTIONS

4- CLASSEMENT ET CODIFICATION DES COMPTES

5- CONTENU ET FONCTIONNEMENT DES COMPTES

6- REGLES D'EVALUATION DES ELEMENTS D'ACTIF ET PASSIF

7- TABLEAU DE CORRESPONDANCE POSTE/COMPTES

8- ANALYSE COMPAREE DU PLAN COMPTABLE ACTUEL AU PLAN COMPTABLE CIPRES

9- PRESENTATION DES ETATS FINANCIERS SELON LE PLAN COMPTABLE CIPRES

- Bilan
- Compte de résultat
- Tableau des emplois et des ressources
- Annexes aux états financiers

10- LIEU

- Douala
- Kribi
- Limbe
- Yaoundé
- Lagos
- Abuja

Nombres de jours : 2



3.5. CONCEPTION ET MISE EN PLACE D'UN SYSTEME DE COMPTABILITE ANALYTIQUE

PUBLIC CIBLE

- * Directeurs administratifs et financiers
- * Cadres comptables et financiers
- * Responsables de la comptabilité analytique
- * Contrôleurs de gestion

OBJECTIFS

Au terme de la formation, les séminaristes devront pouvoir :

- * Maîtriser les différentes méthodes de détermination des coûts de revient [coûts complets, coûts partiels]
- * Maîtriser les techniques de répartition et d'imputation des coûts indirects
- * Etre à mesure de rapprocher les données de la comptabilité générale et de la comptabilité analytique
- * Concevoir et mettre en place un système de comptabilité analytique avec un appui externe limité

1- OBJECTIFS DE LA COMPTABILITE ANALYTIQUE

- Connaître les coûts des différentes fonctions de l'entreprise
- Déterminer les coûts de production et le prix de revient
- Contribuer à la mise en place d'une politique de prix rationnelle
- Déterminer les bases d'évaluation de certains éléments du bilan
- Analyser et expliquer les résultats

2- IDENTIFICATION ET CLASSEMENT DES DIFFERENTS ELEMENTS CONSTITUTIFS DES COUTS

a- DECOUPAGES ANALYTIQUES

- Centre de responsabilité
- Centre d'analyse
- Centre de travail
- Centre de profit

b- DIFFERENTS TYPES DE CHARGE ET COUT

- Coûts fixes
- Coûts variables
- Coûts directs
- Coûts indirects
- Charges supplétives
- Charges de substitution

c- ELEMENTS DE REPARTITION DES COUTS

- Clés de répartition
- Clés d'imputation
- Unités d'œuvre
- Différences d'incorporation
- Différences d'imputation

3- LES DIFFERENTES METHODES DE DETERMINATION DES COUTS DE REVIENT

a- METHODES DES COUTS COMPLETS

- Présentation de la méthode
- Méthode des sections homogènes
- Traitement des coûts directs
- Avantages, limites et contraintes de la méthode
- Cas pratique

b- METHODES DES COUTS COMPLETS

- Présentation de la méthode
- Traitement des couts variables
- Traitement des coûts fixes
- Détermination du seuil de rentabilité [point - mort]
- Avantages, limites et contraintes de la méthode
- Cas pratiques

4- LIASON ENTRE LA COMPTABILITE ANALYTIQUE ET LA COMPTA-

BILITE GENERALE

- COMPTABILITE ANALYTIQUE A COMPTES REFLECHIS
- Comptabilité analytique intégrée
- Différence des traitements comptables
- Rapprochement comptabilité analytique comptabilité générale

5- DETERMINATION ET ANALYSE DES RESULTATS ANALYTIQUES

a- CALCUL DU RESULTAT ANALYTIQUE

b- RAPPROCHEMENT ENTRE LE RESULTAT COMPTABLE ET LE RESULTAT ANALYTIQUE

c- ANALYSE ET EXPLICATION DES ECARTS ;

- Ecart sur activité
- Ecart sur coûts préétablis
- Ecart sur coûts standards

6- CAS PRATIQUE DE CONCEPTION ET DE MISE EN PLACE D'UN SYSTEME DE COMPTABILITE ANALYTIQUE

a- ANALYSE DE LA STRUCTURE DE L'ENTREPRISE ;

- Identification des fonctions
- Identification des centres de coûts et de profits
- Définition des opérations devant faire l'Object d'un suivi comptable analytique
- Etablissement des procédures de collecte et de traitement des données
- Définition d'un système de mesure et de suivi des résultats analytiques

7- LIEU

- Douala
- Kribi
- Limbe
- Yaoundé
- Lagos
- Abuja

Nombres de jours : 4

3.6 CONCEPTION ET MISE EN PLACE D'UN SYSTEME DE COMPTABILITE GENERALE

PUBLIC CIBLE

- * Directeurs administratifs et financiers
- * Chefs comptables
- * Auditeurs internes
- * Cadres comptables

OBJECTIFS

- * Permettre aux participants d'être à mesure de concevoir et de mettre en place un système de comptabilité générale dans leurs entreprises ou d'améliorer l'existant

1- OBJECTIFS DE LA COMPTABILITE GENERALE

- Satisfaire les obligations légales
- Fournir à la direction un outil de gestion
- Fournir à la direction un instrument d'aide à la prise de décision

2- PRINCIPALES CARACTERISTIQUES D'UNE ORGANISATION ET D'UN SYS-

TEME COMPTABLE EFFICACE

- Exhaustivité et intégralité des enregistrements
- Célérité du traitement des informations
- Fiabilité des données fournies par le système

3- MODELES D'ORGANISATION D'UN SERVICE DE COMPTABILITE GENERALE

- Cas d'une petite entreprise
- Cas d'une entreprise moyenne
- Cas d'une grande entreprise

4- ELABORATION DES PROCEDURES COMPTABLES

- Organisation comptable
- Elaboration d'un plan comptable annoté
- Principes comptables spécifiques à l'entreprise
- Circulation des documents comptables
- Processus de traitement comptable

des opérations

- Procédures de classement des pièces justificatives

5- INFORMATISATION DE LA COMPTABILITE

- Elaboration du schéma directeur
- Choix du logiciel et du matériel
- Formation et mise en place du système informatisé

6- LIEU

- Douala
- Kribi
- Limbe
- Yaoundé
- Lagos
- Abuja

Nombres de jours : 2

3.7. PREPARATION ET ORGANISATION DES INVENTAIRES DE FIN D'EXERCICE

PUBLIC CIBLE

- * Directeurs administratifs et financiers
- * chefs de services comptables
- * Gestionnaires de stock
- * Auditeurs internes

OBJECTIFS

- * Permettre aux participants d'organiser et de conduire avec efficacité les opérations d'inventaire sans perturber le fonctionnement normal de la société

1- GENERALITES SUR LES OPERATIONS D'INVENTAIRE

2- PREPARATION DES OPERATIONS D'INVENTAIRE

- La note d'instruction de la direction
- Le calendrier des opérations
- Les supports d'inventaire

3- ORGANISATION ET EXECUTION DES OPERATIONS D'INVENTAIRE

- Le dénombrement des stocks
- Le contrôle et la supervision des inventaires
- La valorisation des inventaires
- La détermination des stocks morts et de provisions
- Le contrôle et l'analyse des écarts

4- PARTICULARITES DE L'INVENTAIRE DE CERTAINS ACTIFS

- L'inventaire des immobilisations
- L'inventaire des stocks

- L'inventaire des travaux en cours
- L'inventaire des caisses

5- L'INTERVENTION DU COMMISSAIRE AUX COMPTES DANS LE CADRE DES OPERATIONS D'INVENTAIRE

6- LIEU

- Douala
- Kribi
- Limbe
- Yaoundé
- Lagos
- Abuja

Nombres de jours : 2



3.8. LA GESTION BUDGETAIRE ET LE CONTROLE DE GESTION

PUBLIC CIBLE

- * Chefs d'entreprises
- * Cadres de services comptables et financiers
- * Responsables chargés de l'élaboration et du suivi des budgets
- * Contrôleurs de gestion
- * Responsables financiers

OBJECTIFS

- * Maîtriser les principales bases des méthodes de préparation et de suivi budgétaire ;
- * Maîtriser les techniques et les outils gestion ;
- * Etre capable de concevoir de mettre en place un système de contrôle de gestion et un système de gestion budgétaire

1- GENERALITES

- Introduction
- Démarche stratégique et planification opérationnelle

2- GESTION BUDGETAIRE

- Introduction
- Caractéristiques d'un budget
- Passage du plan opérationnel au budget
- Facteurs clés de réussite d'une procédure budgétaire
- Conditions préalables à l'établissement des budgets
- Procédure budgétaire
- Exécution de budget
- Contrôle budgétaire
- Organisation de la fonction budgétaire

3- CONTROLE DE GESTION

- Introduction et généralités
- Formes de contrôle
- Mise en œuvre du contrôle de gestion dans l'entreprise

4- ETUDES DE CAS

5- LIEU

- Douala
- Kribi
- Limbe
- Yaoundé
- Lagos
- Abuja

Nombres de jours : 2

3.9. CONCEPTION ET MISE EN PLACE D'UN SYSTEME DE GESTION BUDGETAIRE

PUBLIC CIBLE

- * Chefs d'entreprises
- * Cadre de services comptables et financiers...
- * Responsables chargés de l'élaboration et du suivi des budgets
- * Contrôleurs de gestion
- * Responsables financiers

OBJECTIFS

- * Acquérir les principales bases des méthodes de séparation et de suivi budgétaire
- * Guider les participants dans la définition des objectifs d'une gestion budgétaire et sa mise en œuvre
- * Etre en mesure de concevoir un système de gestion budgétaire avec un appui extérieur limité

1- PROCEDURES DE PREPARATION DU BUDGET

- Modalités pratiques de la préparation du budget
- Présentation des budgets

- Les différents types de budget

- * *Exploitation*
- * *Investissement*
- * *Trésorerie*

- Approbation du budget

2- PROCEDURES D'EXECUTION DU BUDGET

- Engagement des dépenses
- Contrôle des engagements des dépenses
- Documents de suivi budgétaire

3- MECANISMES DE CONTROLE BUDGETAIRE

- Constatation des écarts budgétaires
- Mise en œuvre des actions correctives
- Contrôle des budgets d'exploitation
- Contrôle des budgets de trésorerie
- Modèles de document

4- TECHNIQUES DE CONCEPTION ET DE MISE EN PLACE D'UN SYSTEME DE GESTION BUDGETAIRE

- Définition des objectifs
- Structure d'organisation de la société
- Rédaction et mise en place des procédures budgétaires
- Formation et sensibilisation des utilisateurs

5- CAS PRATIQUE DE CONCEPTION ET DE MISE EN PLACE D'UN SYSTEME DE GESTION BUDGETAIRE

6- LIEU

- Douala
- Kribi
- Limbe
- Yaoundé
- Lagos
- Abuja

Nombres de jours : 2

3.10. CONCEPTION ET MISE EN PLACE D'UN TABLEAU DE BORD

PUBLIC CIBLE

- * Chefs d'entreprises
- * Directeurs administratifs et financiers.
- * Contrôleurs de gestion

OBJECTIFS

Permettre aux participants de :

- Concevoir et de mettre en place un tableau de bord adapté aux spécificités de la gestion de leur entreprise
- Etudier les éléments de base nécessaires à la conception d'un tableau de bord efficace
- Analyser les différentes phases de la mise en œuvre du tableau de bord dans l'entreprise ;

- Définir les règles d'utilisation pratique pour garantir la pérennité de l'outil dans le temps

1- FINALITE ET SPECIFICITES DU TABLEAU DE BORD

- La place du tableau de bord dans le processus du contrôle de gestion
- Tableau de bord opérationnel [ou de gestion] procédures existantes
- Tableau de bord stratégiques

2- ELABORATION DU TABLEAU DE BORD

- Définition des différents centres de responsabilité
- Définition des points -clés de gestion

- Choix des indicateurs caractéristiques
- Formalisation des informations issues des autres systèmes de l'entreprise

3- CAS D'APPLICATION POUR FORMALISER LES ETAPES TECHNIQUES DE MISE EN ŒUVRE DU TABLEAU DE BORD

4- LIEU

- Douala
- Kribi
- Limbe
- Yaoundé
- Lagos
- Abuja

Nombres de jours : 2

4.0 JURIDIQUE

4.1. PRATIQUE DE L'ARBITRAGE, MECANISMES DE BASE ET MODALITES DE MISE EN ŒUVRE DANS LE CADRE DU TRAITE OHADA

PUBLIC CIBLE

- * Dirigeants d'entreprises
- * Juristes d'entreprises en charge des contrats
- * Conseils

OBJECTIFS

- * Maîtriser le droit de l'arbitrage par l'analyse concrète des principales difficultés rencontrées depuis la rédaction des contrats jusqu'au règlement des litiges ;
- * Approfondir la connaissance des mécanismes prévus par le traité OHADA

1- LE RECOURS A L'ARBITRAGE

- La décision de recourir à l'arbitrage
- Le choix d'un type d'arbitrage
- Rédaction de la clause compromissoire ou du compromis d'arbitrage

2- LA MISE EN ŒUVRE DE LA PROCEDURE ARBITRALE

- L'élaboration de l'acte de mission des arbitres
- Les mesures provisoires et conservatoires devant les juridictions étatiques
- Mécanismes spécifiques prévus par le traité OHADA

3- L'EXECUTION DE LA SENTENCE ET LES VOIES DE RECOURS

- L'exécution de la sentence
- Les voies de recours

4- LIEU

- Douala
- Kribi
- Limbe
- Yaoundé
- Lagos
- Abuja

Nombres de jours : 2

4.2. PROCEDURE DE LICENCIEMENT ; COMMENT EVITER LES CONTENTIEUX INDIVIDUELS ET COLLECTIFS

PUBLIC CIBLE

- * Chefs d'entreprises
- * Directeurs administratifs et financiers
- * Responsables des ressources humaines
- * Juristes d'entreprises

OBJECTIFS

- * Approfondir la connaissance des règles régissant le licenciement
- * Mettre en œuvre une gestion préventive des conflits
- * Maîtriser les procédures précontentieuses.

1- LA GESTION PREVENTIVE DES

RISQUES LIES AU LICENCIEMENT

- L'élaboration et la conclusion du contrat de travail
- L'exécution du contrat de travail
- Les règles particulières attachées à la conclusion, l'exécution et la cessation des contrats de travail précaires.

2- LA MISE EN ŒUVRE DE LA PROCEDURE DE LICENCIEMENT

- Licenciement individuel
- Licenciement pour motif économique

3- LE REGLEMENT DES DIFFERENDS

- Les voies précontentieuses de règlement des différends
- La procédure contentieuse

4- LIEU

- Douala
- Kribi
- Limbe
- Yaoundé
- Lagos
- Abuja

Nombres de jours : 2

4.3. PROCEDURES SIMPLIFIEES DE RECOUVREMENT DES CREANCES ET DES VOIES D'EXECUTION SOUS OHADA

PUBLIC CIBLE

* Responsables et collaborateurs des services juridiques et contentieux des entreprises, Banques et cabinets conseils

OBJECTIFS

* Permettre aux participants de connaître les procédures simplifiées à mettre en oeuvre ainsi que les voies d'exécution sous la nouvelle législation OHADA.

1-PROCEDURES SIMPLIFIEES DE RECOUVREMENT DES CREANCES PROCEDURE D'INJONCTION DE PAYER

- Les éléments de la créance
- Le déroulement de la procédure

2- LES VOIES D'EXECUTION PRINCIPES GENERAUX

- Les personnes impliquées dans la saisie
- La cause de la saisie
- L'objet de la saisie
- Les opérations de la saisie

3- SPECIFICITES DES PRINCIPALES SAISIES

- Saisie mobilière
- Conditions
- Procédures
- Saisie Immobilière

- CONDITIONS RELATIVES AUX PARTIES

- Conditions relatives à la nature des

biens saisis

- Déroulement de la saisie
- Réalisation de l'immeuble

4- CAS PRATIQUES

5- LIEU

- Douala
- Kribi
- Limbe
- Yaoundé
- Lagos
- Abuja

Nombres de jours : 3

4.4. PRATIQUES DU SECRETARIAT JURIDIQUE DES SOCIETES

PUBLIC CIBLE

- * Directeurs généraux
- * Administrateurs de sociétés
- * Directeurs administratifs et financiers
- * Juristes d'entreprises

OBJECTIFS

- * Maîtriser le fonctionnement des sociétés commerciales
- * Acquérir une connaissance approfondie des règles pratiques régissant la tenue des assemblées générales ordinaires et extraordinaires
- * Savoir gérer un conseil d'administration

1- FONCTIONNEMENT ET ORGANI-

SATION DES SOCIETES COMMERCIALES

- Principales caractéristiques de la S.A de la SARL ET DE LA SCA
- Mandataires sociaux, statut et responsabilité
- Le contrôle du commissaire aux comptes

2- LA PREPARATION ET L'ORGANISATION MATERIELLE DES PRINCIPALES REUNIONS

- Le conseil d'administration
- Les assemblées d'associés ou d'actionnaires

3- L'ACCOMPLISSEMENT DES FORMALITES POSTERIEURES AUX

REUNIONS

- La conservation des procès-verbaux
- La tenue des livres
- Les formalités de dépôt et de publicité subséquentes

4- LIEU

- Douala
- Kribi
- Limbe
- Yaoundé
- Lagos
- Abuja

Nombres de jours : 3



5.0 INFORMATIQUE

5.1. INITIATION A L'UTILISATION DU LOGICIEL *[POWER POINT]*



PUBLIC CIBLE

- * Conférenciers
- * Animateurs
- * Vulgarisateurs
- * Présentateurs

OBJECTIFS

* Ce séminaire a pour objectif de permettre aux participants de transmettre, communiquer, créer un réseau dynamique de circulation d'information entre les différentes structures intervenant dans le mécanisme de suivi à travers des présentations type et adaptées

1- FONCTIONNALITES DE BASE [MISE EN FORME ET EN PAGE]

- Compression d'une diapo a emporté
- Utilisation du masque pour une mise en forme automatique
- Utilisation de l'échelle pour une bonne mise en forme
- Insertion d'en tête et pied de page
- Utilisation des commentaires
- Développement d'une présentation

2- AMELIORER UNE PRESENTATION AVEC DES OBJETS EXTERNES ET ANIMATION

- Insertion d'image a partir de la bibliothèque d'office/d'un fichier sur disque ou disquette
- DAO [dessin assisté par ordinateur] pour faire des schémas et autres diagrammes personnalisés
- Insertion des séquences de film ou du son enregistré, de diagrammes, de tableaux simples et autres objets office

- Création d'un lien hypertexte ou chemin pour ouvrir d'autres documents
- Le rôle des macros

3- CONCEPTION DE GRAPHIQUES ET SCHEMA ANIMES

- Utilisation des formes automatiques
- Organisation des figures personnalisées
- Grouper /dissocier /mettre en arrière plan /animer

4- EXEMPLE PRATIQUE

5- LIEU

- Douala
- Kribi
- Limbe
- Yaoundé
- Lagos
- Abuja

Nombres de jours : 3

5.1. LOGICIEL COMPTABLE SAGE 30/100/500



PUBLIC CIBLE

Directeurs administratifs et financiers
Chefs comptables
Comptables

OBJECTIFS

Permettre aux participants de connaître :
Les fonctionnalités du logiciel SAGE ;
La Gestion des comptes [généraux et auxiliaires] sur SAGE
Les techniques d'édition des états comptables et financiers sur SAGE

1- GENERALITES

La création du fichier
Le plan comptable
Les journaux
Les comptes tiers

2- LA SAISIE PAR PIECE

SAISIE des informations générales
Saisie des lignes d'écritures
Validation de la pièce
Visualisation /modification d'une pièce

3- LA SAISIE DES ECRITURES COMPTABLES OUVERTURE D'UN JOURNAL

Paramétrage des colonnes affiche
Saisie d'une écriture
Multi-échéance
Interrogation tiers depuis la saisie des journaux
- Création d'un compte en saisie
- Libellé pré. Enregistré

- Reprise du libellé du compte dans la colonne libellé
- Particularités de la saisie de trésorerie

4- LES IMPRESSIONS

- Généralités
- GRAND livre des comptes
- Journal centralisé
- Etat reportant
- Bilan et compte de résultat

CAS PRATIQUE

5- LIEU

- Douala
- Kribi
- Limbe
- Yaoundé
- Lagos
- Abuja

Nombres de jours : 3

5.3. PROCESSUS D'INFORMATISATION DE L'ENTREPRISE

APPROCHE MERISE

PUBLIC CIBLE

- * Chefs d'entreprises
- * Directeurs et cadres informatiques
- * Responsables en organisation des entreprises
- * Contrôleurs de gestion
- * Auditeurs internes

OBJECTIFS

- * Permettre aux participants de :
- * Maîtriser les enjeux importants liés à l'informatisation de l'entreprise
- * Maîtriser les différentes étapes d'une méthode d'analyse et de conception des systèmes d'information ; MERISE

- PRESENTATION DU FONCTIONNEMENT DES ORGANISATIONS

- Système de pilotage
- Système d'information
- Système opérant
- Système de pilotage
- Système d'information
- Système opérant

2- MERISE ; UNE APPROCHE GLOBALE ET SYSTEME

3- LES ETAPES DE MERISE ELABORATION DU SCHEMA DIRECTEUR

- Positionnement du schéma directeur
- Déroulement des tâches des schémas directeurs
- Description des tâches du schéma directeur
- Approfondissement des points spécifiques à une opération schéma directeur exemple d'études des scénarios

L'ETUDE PREALABLE

- Positionnement de l'étude préalable
- Description des tâches
- Déroulement de l'étude préalable

L'ETUDE DETAILLEE

- Positionnement
- Déroulement de l'étude détaillée
- Description des tâches

REALISATION

- Etude technique

- Programmation et tests

LA MISE EN ŒUVRE

- Introduction
- Positionnement
- Déroulement de l'étape de maintenance

MAINTENANCE

- Introduction
- Objectifs de l'étape de maintenance
- Déroulement de l'étape de maintenance
- Typologie des modifications à prendre en compte
- Planification des modifications
- Réalisation des modifications
- Mise en exploitation

4- LIEU

- Douala
- Kribi
- Limbe
- Yaoundé
- Lagos
- Abuja

Nombres de jours : 4

5.4. SECURITE DES SYSTEMES D'INFORMATION

PUBLIC CIBLE

- * Chefs d'entreprises
- * Directeurs et cadres informatiques
- * Responsables en organisation des entreprises
- * Contrôleurs de gestion
- * Auditeurs internes

OBJECTIFS

PERMETTRE AUX PARTICIPANTS DE :

- * Apprécier les enjeux de la sécurité des systèmes d'information
- * Pouvoir identifier les risques et définir les actions de protection adéquates
- * Maîtriser la démarche méthodologique de mise en place d'une procédure de sécurisation et son évolution

1-INTRODUCTION

- Définition du système d'information



Sécurités du système d'information

2- LES RISQUES INFORMATIQUES

- Menace délibérée
- Menace fortuite

3- LES VIRUS INFORMATIQUES

- Type
- Protection

4- POLITIQUE DE SECURITE

- Procédures
- Définition des actions et des responsables

5- DEMARCHE METHODOLOGIQUE

Audit du système d'information

Analyse des risques

Stratégie de sécurisation

Protection physique

Protection logique

Disponibilité physique du système et des données

Plan de continuité d'exploitation

Démarche

Organisation

Solutions de secours

Sauvegarde et restauration

6- LIEU

- Douala
- Kribi
- Limbe
- Yaoundé
- Lagos
- Abuja

Nombres de jours : 2

5.5. FORMATION DES ASSISTANTS ADMINISTRATIFS EN TECHNIQUES PROFESSIONNELLES

PUBLIC CIBLE

Sécrétaires de direction
Cadre assistants ou attachés de direction
Toute personne remplissant la fonction d'assistance

OBJECTIFS

Permettre aux participants d'acquérir les habiletés techniques pour gagner en efficacité

1- LA GESTION DU TEMPS SE PROTEGER POUR GAGNER DU TEMPS NEUTRALISER LES <<BOUFFE TEMPS >>

LA QUALITE DU TEMPS SE FIXER
LES OBJECTIFS ET LES PRIORITES
LES QUATRE REGLES D'OR DE
L'ECONOMIE DU TEMPS BATIR SON
PLAN D'ACTION ETRE UN GAGNANT
LE TEMPS SON MODE D'EMPLOI

2- DEVELOPPER LES APITUDES INTERPERSONNELLES ET PERFECTIONNER LE TRAVAIL EN GROUPE

Groupes et leurs problèmes généraux
Les problèmes humains liés aux personnes et aux conflits

Les problèmes liés à la communication et aux conflits des rôles

Les problèmes psychosociologiques au niveau de la manipulation de la vie affective groupale.

3- LES TECHNIQUES DE REDAC-

TION ET DE REVISION DES TEXTES SAISIS

- Identifier et maîtriser les circuits administratifs de l'entreprise

- Perfectionner et maîtriser les techniques de construction des plans de lettres

- Acquérir les outils méthodologiques de rédaction de lettres administratives [correspondances, Inter-Services, demandes d'explications écrites et réponses, télex, télégrammes, fax, notes de service, rapports, comptes rendus, synthèse de dossier, memoranda etc.]

- L'utilisation des applications bureautiques dans un contexte d'application de révision des textes saisis

4- AMELIORER LA COLLABORATION PROFESSIONNELLE ET DEVELOPPER LES TECHNIQUES DE PROTOCOLE

- Acquérir des habiletés professionnelles permettant de mieux organiser des rencontres professionnelles [réunions, séances de travail, sessions de conseils d'administration, conseils de discipline, etc.]

- Perfectionner la technique de prise de notes

- Mieux gérer les relations et la communication du patron pour gagner son estime

- Maîtriser les dimensions relationnelles de la fonction d'assistant administratif [la relation avec soi, la relation avec les

autres]

- Participer à la prise de décision

- Perfectionner l'utilisation des outils administratifs d'aide à la décision [planning, tables et arbres de décision, graphe d'ordonnement des tâches administratives]

- Découvrir et maîtriser les instruments de travail indispensables à une bonne organisation de l'accueil dans l'entreprise

5- EVOLUER ET FAIRE EVOLUER LA FONCTION D'ASSISTANCE

- Présentation du nouvel environnement de l'assistant [assistant administratif ou de direction]

- L'assistant face à l'intensification des réseaux Télémaque

- Se préparer à la délocalisation du site de travail

- La bureautique intégrée et le partage des ressources

- La fin de la spéculation et la naissance de nouvelles complémentarités

6- LIEU

- Douala

- Kribi

- Limbe

- Yaoundé

- Lagos

- Abuja

Nombres de jours : 5

5.6. MAITRISE DE LA PRATIQUE DU LOGICIEL [EXCEL]

PUBLIC CIBLE

Responsables d'entreprises
Cadres
Sécrétaires
Assistants
Employés
Toute personne ayant à utiliser ce logiciel

OBJECTIFS

Permettre aux participants
D'optimiser l'utilisation du logiciel EXCEL

1- UTILISATION DES CLASSEURS

- Fonctionnement
- Insertion/suppression et attribution des noms de feuilles

- Déplacement et copie

- Zoom /gestion des fenêtres de classeur

- Fignement des titres

- Utilisation des modèles de classeurs

- Audit visuel des feuilles de calcul

2- UTILISATION DES BARRES D'OUTILS

- Affichage, masquage, personnalisation des barres d'outils

3- SAISIE

- Saisie des données

- Formules

- Utilisation des références /noms etc.

- Liaison entre classeurs

- Insertion des données et des objets d'autres applications

4-MISES EN FORME

- Modification de la feuille de calcul

- Création des formats numériques de dates, d'heures ou personnalisés

- Alignement divers

- Style de trait/bordures/motifs/couleurs

5- CREATION D'OBJETS GRAPHIQUES

- Traçage

- Modification/étiquetage

- Déplacement et dimensionnement

6- IMPRESSION

- Mise en page
- Impression/aperçu

7- ORGANISATION DE DONNEES

- Tri/filtrage
- Critères complexes

8- CREATION DES TABLEAUX CROISES

- Création des tableaux croisés dynamiques
- Modifications diverses
- Groupement des éléments textes
- Organisation des données sous forme de plan

9- LIEU

- Douala
- Kribi

- Limbe
- Yaoundé
- Lagos
- Abuja

Nombres de jours : 3

5.7. PERFECTIONNEMENT AU METIER D'ASSISTANT OU D'ATTACHE DE DIRECTION

PUBLIC CIBLE

- * Secrétaires de direction aspirant à la fonction d'assistante et à la prise de décision
- * Secrétaires -assistantes de direction
- * Attaché de direction confirmé ou nouvellement nommé
- * Assistant de directeur fonctionnel ou secrétaires de Direction Générale ou [bras droit] du manager

OBJECTIFS

- * Présenter les missions de l'assistant direction et mesurer sa place et son rôle selon les besoins réels et spécifiques de la direction de l'entreprise.
- * Développer une efficacité professionnelle, personnelle relationnelle pour seconder réellement son manager

* Maîtriser les étapes de l'analyse administrative appliquée

* Faciliter une meilleure évolution dans son environnement professionnel et promouvoir l'intégration d'une réelle culture d'entreprise

1- TESTS D'AUTODIAGNOSTIC DU SAVOIR-FAIRE DES PARTICIPANTS EN CE QUI CONCERNE LE METIER D'ASSISTANT OU D'ATTACHE DE DIRECTION

2- MIEUX COMPRENDRE LE FONCTIONNEMENT DE L'ENTREPRISE ET L'ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL

3- FACILITER L'IMMERSION AUX MISSIONS DE LA DIRECTION

- Redécouvrir les outils administratifs d'aide à la décision

- Perfectionner les capacités d'analyse et de synthèse pour être plus efficace

4- AMELIORER SON EFFICACITE PROFESSIONNELLE POUR MIEUX ASSISTER OU SECONDER LE MANAGER

5- ETUDE DE L'ANALYSE ADMINISTRATIVE APPLIQUEE AUX ACTIVITES MANAGERIALES

6- LIEU

- Douala
- Kribi
- Limbe
- Yaoundé
- Lagos
- Abuja

Nombres de jours : 2

5.8. PERFECTIONNEMENT A LA REDACTION PROFESSIONNELLE ET ADMINISTRATIVE

PUBLIC CIBLE

- * Agents de maîtrise
- * Cadres
- * Personnel d'encadrement
- * Chefs de services
- * Responsables administratifs
- * Superviseurs d'équipes ou de section

OBJECTIFS

- * Maîtriser les circuits des lettres d'une entreprise
- * Perfectionner et maîtriser les techniques de construction de plan
- * Perfectionner la prise des notes en milieu professionnel
- * Aguerir les outils méthodologiques de rédaction ;
- D'une lettre
- D'une note de service
- D'un compte rendu de réunion
- D'un procès-verbal
- D'un rapport
- D'une demande d'explication écrite et de sa réponse

1- CARACTERISTIQUES DE LA REDACTION ADMINISTRATIVE ET PROFESSIONNELLE

- Définition

- Principes généraux
- Caractères essentiels de la rédaction

2- CARACTERISTIQUES DE LA COMMUNICATION ECRITE

- Le plan de la lettre
- Le style
- Les éléments de la lettre circulaire
- Les formules d'appel et formulaire de politesse
- La rédaction de la lettre

3- LA PRISE DE NOTES EN SITUATION DE RENCONTRES PROFESSIONNELLES

- La préparation à la prise de notes
- La prise de notes
- Ce qu'il faut faire après la réunion
- La mise au point des comptes de réunion

4- LA REDACTION D'UN COMPTE RENDU DE REUNION

- Définition
- Les règles de forme
- Les règles de fond
- Cas d'application

5- LA NOTE DE SERVICE ET LA NOTE

D'INFORMATION

- Définition
- Différences entre note de service et note d'information
- Les règles de forme et de fond dans les deux cas
- structure d'une note de service et structure d'une note d'information
- Cas pratique de rédaction d'une note et de service et d'une note d'information

6- LA REDACTION DES RAPPORTS

- Définition
- Structure d'un rapport
- Les situations de rédaction d'un rapport
- Conseils à respecter
- Cas pratique de rédaction de rapport

7- LIEU

- Douala
- Kribi
- Limbe
- Yaoundé
- Lagos
- Abuja

Nombres de jours : 3

5.9. PERFECTIONNEMENT DES SECRETAIRES A LA PRATIQUE DE L'ACCUEIL DANS L'ENTREPRISE

PUBLIC CONCERNE

- * Secrétaires assistantes de direction chargées d'organiser des réunions ou des manifestations internes ou externes
- * Secrétaires de direction aspirant à la fonction d'assistante à la prise de décision
- * Secrétaires commerciales chargées d'accueillir des clients ou des visiteurs importants
- * Secrétaires réceptionnistes ou hôtesse.

OBJETIFS

- * Sensibiliser le participant à l'importance du premier contact avec les clients, les visiteurs ou les usagers
- * Développer et perfectionner chez les participant[e]s des attitudes et des comportements centrés sur la satisfaction des usagers ou des clients de l'entreprise, le respect et la prise en compte des préoccupations du personnel de l'entreprise
- * Approfondir et maîtriser les techniques de [prise en charge] recommandées à

toute situation d'accueil.

1-AUTO-ANALYSE DES PREREQUIS THEORIQUES ET PRATIQUES DES SEMINARISTES A LA FONCTION D'ACCUEIL DANS L'ENTREPRISE ET LES ORGANISATIONS

2-DECOUVRIR ET APPRECIER LES INSTRUMENTS DE TRAVAIL INDISPENSABLES A UNE BONNE ORGANISATION DE L'ACCUEIL DANS L'ENTREPRISE

3-PERFECTIONNER L'ACCUEIL PHYSIQUE

4-PERFECTIONNER L'ACCUEIL AU TELEPHONE

5-COMMENT ACCUEILLIR LE PUBLIC, LES CLIENTS ET LES USAGERS DE L'ENTREPRISE

6-COMMENT ORGANISER L'ACCUEIL DU PERSONNEL ET DES COLLABO-

RATEURS DU PATRON

7-PERFECTIONNER L'ACCUEIL DANS LES LOCAUX OU SUR LES LIEUX DE TRAVAIL

8-COMMENT CONTRIBUER AU DEVELOPPEMENT D'UNE IMAGE POSITIVE DE L'ENTREPRISE OU DE L'ORGANISATION

9-DES SITUATIONS EXCEPTIONNELLES

10-LES METHODES ET OUTILS POUR GAGNER EN EFFICACITE

11- LIEU

- Douala
- Kribi
- Limbe
- Yaoundé
- Lagos
- Abuja

DURÉE : 2 JOURS

5.10.a NIVEAU I : LES BASES [ACQUERIR LES BASES DU TRAITEMENT DE TEXTE.ORGANISER SON MICRO]

Contrairement aux idées reçues, l'utilisation d'un traitement de texte vous facilite la conception et la mise en forme de vos documents

PUBLIC CIBLE

" Utilisateurs débutant avec word

OBJECTIFS

- * Acquérir les bases essentielles pour concevoir des courriers, notes et documents avec word
- * Gérer ses fichiers

1- ORGANISER SON POSTE DE TRAVAIL

- Personnaliser l'environnement Windows
- Gérer ses fichiers avec l'exploiteur
- Classer ses documents et fichiers
- Structurer son disque dur : créer des dossiers
- Copier des fichiers
- Effacer des fichiers
- Utiliser la corbeille

2- SE FAMILIARISER AVEC L'ENVIRONNEMENT DE WORD. ACQUERIR LES PRINCIPES DE BASE.

- Se repérer dans l'écran : Barres d'outils, barres d'état, règles

- Dérouler les menus, utiliser les icones
- Se déplacer, sélectionner
- Intégrer la méthode de conception d'un document : saisir au kilomètre, enregistrer, présenter

3- BIEN PRESENTER UN DOCUMENT

- Choisir les polices et leurs attributs : gras, soulignement, italique, couleur
- Aérer le document : interligne, retrait
- Encadrer un paragraphe : l'ombrer
- Insérer des listes à puces, listes numérotées

Insérer une image

Créer des effets typographiques avec Word Art

Concevoir un tableau simple

4- CONCEVOIR FACILEMENT UN COURRIER

Saisir le texte

Positionner les références, l'adresse etc.

Mettre en page

Imprimer

5- MODIFIER UN DOCUMENT

Modification ponctuelle du document

Supprimer, déplacer, recopier le texte :

glisser/déplacer, couper/coller, copier/ coller
Corriger un texte : le vérificateur d'orthographe, le dictionnaire des synonymes

6- PAGINER UN DOCUMENT

Définir des sauts de page

Insérer un numéro de page

LA VALEUR AJOUTEE DE CETTE FORMATION

- Au cours de la formation, les participants sont amenés à créer des documents, des courriers, des notes avec des présentations variées

- Un souci de méthode et d'aisance guide les manipulations

- Un système interactif permet d'aider les participants pendant les travaux pratiques

- A l'issue de la formation, ainsi qu'une bibliothèque d'exemples

7- LIEU

- Douala
- Kribi
- Limbe
- Yaoundé
- Lagos
- Abuja

DUREE : 2 JOURS

5.10.b NIVEAU II : STYLES - MODE PLAN - TABLEAUX - MAILING - FORMULAIRES

bureautique le plus répandu. Il est doté de nombreuses fonctionnalités : styles, mode plan, mailing etc. Plus de 80% des utilisateurs utilisent Word comme simple traitement de texte.

* Cette formation apporte la maîtrise des fonctions avancées de Word et permet donc de gagner en efficacité.

Pour qui ?

- Secrétaires, assistant (e)s
- Tout utilisateur pratiquant déjà Word
- Pré requis : il est indispensable de maîtriser les bases de Word



Objectifs

Devenir plus efficace dans la production des documents en maîtrisant les commandes avancées de Word

- Concevoir rapidement tous types de documents professionnels
- Maîtriser la conception des tableaux simples et complexes
- Envoyer les mailings
- Concevoir les formulaires

Programme

" Toutes les statistiques le montrent : Word est l'outil bureautique le plus répandu. Il est doté de nombreuses fonctionnalités : styles, mode plan, mailing etc. Plus de 80% des utilisateurs utilisent Word comme simple traitement de texte.

" Cette formation apporte la maîtrise des fonctions avancées de Word et permet donc de gagner en efficacité.

Pour qui ?

- Secrétaires, assistant (e)s
- Tout utilisateur pratiquant déjà Word
- Pré requis : il est indispensable de maîtriser les bases de Word

Objectifs

Devenir plus efficace dans la production des documents en maîtrisant les commandes avancées de Word

- Concevoir rapidement tous types de documents professionnels

cuments professionnels

- Maîtriser la conception des tableaux simples et complexes
- Envoyer les mailings
- Concevoir les formulaires

Programme

1. Personnaliser son environnement de travail

- Définir la police, les marges par défaut
- Le menu Outils/Options
- Créer et modifier des barres d'outils

2. Automatiser la présentation des documents : styles, modèle et insertion automatique

- Préparer les mises en forme répétitives
- Créer et appliquer des styles
- Modifier un style
- Créer les modèles de documents
- Organiser les styles entre différents modèles
- Définir des insertions automatiques
- Exploiter la correction automatique

3. Concevoir de longs documents structurés : mode plan

- Travailler un document en mode plan
- Plan et styles : gérer la mise en forme des titres
- Appliquer une numérotation automatique
- Générer la table des matières à partir d'un plan
- Définir les en-têtes et pieds de pages
- Paginer un document

4. Illustrer vos documents

- Modifier et personnaliser une image
- Ancrer des objets
- Habiller le texte autour des images
- Utiliser des bulles pour faire parler les images
- Enrichir et organiser sa collection d'images

5. Créer des tableaux

- Être à l'aise avec la mise en forme de tableaux élaborés
- Exploiter toutes les fonctionnalités de la barre d'outils " tableaux et bordures "
- Dessiner un tableau : utiliser la gomme, le crayon
- Fusionner et scinder des cellules

- Insérer des formules de calcul
- Convertir un tableau en texte et inversement
- Faciliter la construction de sa page : tableau invisible

6. Envoyer un mailing

- Concevoir et gérer un fichier de données
- Créer la lettre type

- Fusionner les documents

- Faire des fusions sur critères pour cibler
- Les instructions spéciales Si....
- Utiliser un tableau Excel ou une requête Access comme source de données
- Imprimer des étiquettes, des enveloppes

7. Concevoir des formulaires

- Contrat de travail, fiche procédures bon à remplir
- Concevoir des modèles pour des documents standardisés
- Insérer une liste déroulante, une zone de texte ou des cases à cocher.

8. Communiquer avec d'autres logiciels

- Insérer un tableau ou un graphique Excel
- Créer des liens pour mettre à jour automatiquement
- Importer ou exporter le plan d'une présentation



- Insérer des formules de calcul
- Convertir un tableau en texte et inversement
- Faciliter la construction de sa page : tableau invisible

La valeur ajoutée de cette formation

- Tout au long de la formation, les participants réalisent un grand nombre d'exercices qu'ils pourront adapter à leur propre utilisation
- La diversité des exemples permet d'avoir une vue globale des possibilités offertes par le traitement de texte
- A l'issue de la formation, les participants repartent avec des exercices réalisés pendant la formation et un grand nombre d'exemples.

9- LIEU

- Douala
- Kribi
- Limbe
- Yaoundé
- Lagos
- Abuja

DURÉE : 04 JOURS

5.10.c NIVEAU III : MISES EN PAGE COMPLEXES, TRAVAIL COLLABORATIF, DOCUMENTS LONGS

Word est un produit très puissant doté de nombreuses fonctionnalités souvent peu connues et mal exploitées : formulaire, champs, sections, macro Spécialement conçues pour des utilisateurs avertis, ces fonctions apportent les outils, trucs et astuces pour concevoir des documents complexes souvent destinés à plusieurs utilisateurs.

Pour qui ?

- Secrétaires, assistant (e)s, correspondants micro,
- Formateur micro et tout utilisateur de Word,
- il est indispensable d'avoir des connaissances équivalentes à la formation de Word niveau II

Objectifs

- Acquérir une méthode pour concevoir des documents complexes et professionnels
- Gérer des gros et longs documents
- Construire des mises en pages complexes
- Travailler plusieurs sur un même document

Programme

1. Gagner en temps

- Trucs et astuces pour exploiter Word
- Modifier Normal.dot
- Personnaliser les raccourcis clavier
- Enregistrer des macros pour automatiser des tâches répétitives
- Déclencher une macro à partir de la barre d'outils

- Organiser les modèles attachés aux documents

2. Afficher automatiquement les éléments variables : les champs

- Insérer des champs, modifier leurs attributs
- Afficher le code ou le résultat des champs
- Afficher les informations relatives au document : nom de l'auteur, tailles du fichier, nombre de pages, de caractères
- Utiliser le signet

3. Maîtriser la gestion des longs documents, rapports, mémoires, documentations

- Numéroté automatiquement des figures, schémas
- Créer une table d'index
- Gérer des entêtes et pieds de page
- Maîtriser le concept de section
- Insérer des renvois des notes de bas de pages
- Créer un document maître et des sous-documents

4. Construire des mises en pages complexes : journaux internes, plaquettes bulletins personnalisés

- Présenter le texte en colonnes
- Contrôler les sauts de colonnes
- Mixer les présentations dans un même document : orientation, marge ou colonnes différents

- Centrer verticalement un texte dans la page
- Créer des fonds de page et textes en filigrane
- Combiner textes set images dans une même page
- Ajouter un texte en encart dans la marge
- Télécharger des images, des polices de caractères

5. Organiser le travail collaboratif

- Suivre des modifications multiutilisateurs
- Comparer et fusionner des documents
- Insérer des commentaires écrits et oraux

La valeur ajoutée de cette formation

- Les participants réalisent un grand nombre d'exercices différents
- Il est conseillé d'apporter des exemples de documents pour échanger sur leur amélioration éventuelle
- A l'issue de cette formation, les participants repartent avec des exercices réalisés pendant la formation complété par d'autres exemples de mise en page dans Word ainsi que des macros usuelles

6- LIEU

- Douala
- Kribi
- Limbe
- Yaoundé
- Lagos
- Abuja

DURÉE : 03 JOURS

5.11. ELABORATION D'UN CAHIER DE CHARGES INFORMATIQUE

PUBLIC CIBLE

Chefs d'entreprises
Analystes -programmeurs
Responsables de département

Objectifs

A la fin du séminaire, les participants doivent être capables de monter un cahier de charges informatique

1- SAVOIR IDENTIFIER LES BESOINS

Nature du problème
Actions à entreprendre
Comment formaliser ses besoins

2- OBJETIFS DE L'ETUDE

Pourquoi informatiser ?
Actions à entreprendre

3- ANALYSE DE L'EXISTANT

Réalisation des interviews
Organigramme
Diagramme des procédures
Diagramme des flux

4- AXES D'AMELIORATION

Forces et faiblesses du système actuel
Identifier les critiques sur le plan :

Administratif

Qualité de l'information

Méthodes et principes de gestion

Les options possibles

Les choix d'organisation

5- PRESENTATION DES SOLUTIONS

6- ELABORATION D'UN EXEMPLE

7- LIEU

- Douala
- Kribi
- Limbe
- Yaoundé
- Lagos
- Abuja

DURÉE : 02 JOURS

6.0 MANAGEMENT ET MARKETING

6.1. DELEGUER POUR MIEUX SE CONSACRER A SON ROLE DE MANAGER

PUBLIC CIBLE

- * Directeurs Généraux
- * Administrateurs généraux
- * Secrétaires généraux
- * Directeurs Administratifs et financiers
- * Directeurs du contrôle de gestion et audit

- Les différentes formes de management
- La stratégie dans l'entreprise
- Prévoir
- Organiser
- Commander
- coordonner
- Contrôler

OBJECTIFS

- * Conscientiser le manager à la délégation des pouvoirs
- * L'aider dans la mise en place des instruments de délégation
- * Lui permettre de contrôler efficacement la délégation et de se consacrer à la stratégie de l'entreprise

1- LE GOUVERNEMENT DE L'ENTREPRISE

- Définitions du contrôle interne
- Objectifs du contrôle interne
- Caractéristiques d'un bon système de contrôle interne

2- LE ROLE DU MANAGER GENERAL

3- LA HIERARCHIE DES POUVOIRS

- Organigramme et structure de l'entreprise
- Description des fonctions et des tâches
- Liens par hiérarchie et fonction

4- LA DELEGATION DES POUVOIRS

- Formes de délégation
- Niveau de délégation
- Formalisation et systématisation des procédures

5- LE CIRCUIT DES DECISIONS ET LA COMMUNICATION INTERNE

- Prise de décision
- Méthodes et médias de la communication interne

6- LES INSTRUMENTS DE LA DELEGATION

- La gestion participative
- La délégation par objectif
- La culture budgétaire et le budget

7- CONTROLE MESURE ET ACTIONS CORRECTIVES

- Organisation du contrôle permanent
- Tableau de bord
- Prévision
- Réalisation
- Ecart
- Analyse, correction et feedback

8- LIEU

- Douala
- Kribi
- Limbe
- Yaoundé
- Lagos
- Abuja

DURÉE : 04 JOURS

6.2. LES REFORMES ET LA BONNE GOUVERNANCE DANS LE DOMAINE DE LA SECURITE SOCIALE

Public cible

- * Directeurs Généraux
- * Administrateurs
- * Auditeurs et contrôleurs de gestion
- * Directeurs Administratifs et Financiers

Objectif

- * Permettre aux participants d'appréhender et d'intégrer les nouvelles réformes dans les processus de gestion des caisses de sécurité sociale dans le respect des règles et des principes de bonnes gouvernances

1-GENERALITES

- Définition de la bonne gouvernance de l'Entreprise
- Les différentes approches de la gouvernance

2- LA GOUVERNANCE D'ENTREPRISE DANS LES ORGANISMES DE SECURITE SOCIALE

- Gestion des relations avec la tutelle technique

- Gestion des relations avec la tutelle financière

- Gestion des relations avec les employeurs et leurs représentants

- Gestion des activités et des fonds

- * Prestations familiales

- * Pension vieillesse d'invalidité et décès

- * Assurance maladie

- * Action sanitaire et sociale

- * Gestion administrative

- * Gestion des établissements de soins

3-FONDEMENTS JURIDIQUES

- La déclaration universelle des droits de l'homme

- Le pacte international relatif aux droits économiques sociaux et culturels

- L'universalité de la couverture de sécurité

4- LES DEFIS D'UNE CONVENTION UNIVERSELLE

- L'extension de la sécurité sociale à toutes les couches de la population

- La prise en compte et le financement du secteur informel

- Modalités pratiques de mise en œuvre d'une réforme relative à l'extension de la sécurité sociale

- La mutualisation des moyens matériels et humains pour minimiser les coûts de mise en œuvre d'une sécurité sociale

5- LES DEFIS D'UNE COUVERTURE DE SECURITE SOCIALE ADEQUATE

- La problématique de l'extension de la couverture des soins de santé

- La mutualisation des moyens de gestion

- La fourniture des soins de santé de qualité

6-LA CONTRIBUTION DU CONTROLE INTERNE ET DU CONTROLE EXTERNE A LA GOUVERNANCE D'UN ORGANISME DE SECURITE SOCIALE

- Les mécanismes du contrôle interne
 - * *Le statut et le profil des contrôleurs*
 - * *La nature et la portée des contrôles*
 - * *L'objectif des contrôles*
 - * *Les destinataires et l'exploitation des rapports*
- Les mécanismes du contrôle externe
 - * *Le statut et le profil des contrôleurs*
 - * *La nature et la portée des contrôles*
 - * *L'objectif des contrôles*
 - * *Les destinataires et l'exploitation des rapports*
- Les conditions d'efficacité du contrôle interne et du contrôle externe
 - * *La qualité du contrôle interne et la gouvernance d'entreprise*
 - * *La qualité du contrôle externe et la gouvernance d'entreprise*

7- LES PRINCIPAUX DISFONCTIONNEMENTS CONSTATES DANS LA GOUVERNANCE DES ORGANISMES DE SECURITE SOCIALE

- Le déséquilibre des pouvoirs entre les dirigeants, la tutelle, les partenaires sociaux
- Le cumul des fonctions de président et de directeur général
- L'immixtion de la tutelle technique et/ou financière dans la gestion

8- RESPECT DES NORMES PRUDENTIELLES DE GESTION DES CAISSES DE SECURITE SOCIALE

- Ratios prudentiels de la gestion technique
- Ratios prudentiels de la gestion budgétaire
- Ratios prudentiels de la gestion financière et comptable

9-PREVENIR ET DETECTER LES FRAUDES DANS UN ORGANISME DE SECURITE SOCIAL

- Les schémas de fraude par processus
- Les dispositifs de prévention
- Les méthodes de détection

10- LES DEFIS D'UNE CONVENTION UNIVERSELLE

- Déontologie professionnelle
- Ethique professionnelle
- Discipline et probité intellectuelle

11- LIEU

- Douala
- Kribi
- Limbe
- Yaoundé
- Lagos
- Abuja

DURÉE : 05 JOURS

6.3. ORGANISATION ET GESTION D'UNE EQUIPE DE TRAVAIL**Public Cible**

- * Directeurs Généraux
- * Directeurs
- * Chefs d'équipes

Objectifs

Permettre aux participants:

- * De gérer leurs équipes avec la satisfaction attendue de l'organisation et des membres de l'équipe

1-ORGANISATION ET GESTION D'UNE EQUIPE

- Diagnostic et objectif de l'unité
- Diagnostic externe et interne
- Concept d'objectif
- Définition des objectifs de l'unité
- Définition des objectifs individuels
- Organisation efficace d'une équipe
- Conception d'efficacité
- Conception d'organisation
- Optimisation organisationnel de l'unité : indicateur de performance.
- Suivi et contrôle des résultats
- Suivi opérationnel : plan d'action, tableau de bord, reportant individuel
- Réunion

- Contrôle des résultats



- Suivi des résultats

2- ANIMATION ET COORDINATION D'UNE EQUIPE

- Formation et délégation
- Analyse et validation des besoins de formation
- Processus de délégation des responsabilités
- Stimulation et évaluation des employés dans le management opérationnel
- Evaluation des performances

3- ROLE DE LA COMMUNICATION AU SEIN D'UNE EQUIPE

- La communication dans l'entreprise
- La définition et l'importance de la communication

- Les réseaux de communication
- Les types de communication
- Les obstacles à la communication
- La communication interpersonnelle et management participatif
- Les groupes de concertation
- Les cercles de qualité
- L'expression spontanée du personnel
- Le système des suggestions
- La réunion : moyen de communication et d'information
- Typologie des réunions
- Aspects psychologiques et dysfonctionnement au sein des réunions
- Organisation et gestion efficace d'une réunion
- La communication et les nouvelles technologies de l'information

4- LIEU

- Douala
- Kribi
- Limbe
- Yaoundé
- Lagos
- Abuja

DURÉE : 03 JOURS

6.4. GESTION DU BUDGET PERSONNEL

PUBLIC CIBLE

- * Personnels d'entreprises

OBJECTIFS

- * Fournir aux participants des outils qui leur permettent de gérer de manière optimale leurs finances
- * Accroître la productivité des participants pour le progrès de leur Entreprise

1- ELABORATION DU BUDGET PERSONNEL

- Processus d'élaboration du budget personnel
- Astuces pour élaborer votre budget personnel
- Modèles de présentation d'un budget personnel

2- GESTION DU BUDGET

PERSONNEL

- Règles de bonne gestion du budget personnel
- Comment réduire les principaux postes de dépenses personnelles

3- GESTION DES FINANCES DU COUPLE

- Gestion des comptes des conjoints
- Participation de chaque partenaire aux dépenses du couple
- Recours à l'endettement

4- CONSTITUTION DE L'EPARGNE

- Epargne secours
- Epargne à long terme
- Epargne solidarité

5- TENUE DE LA COMPTABILITE PERSONNELLE

- Conservation des factures et tickets de

caisse

- Renseignement des talons de chèquiers
- Pointage des opérations sur le relevé bancaire
- Archivage des pièces justificatives

6- DEMONSTRATION DU LOGICIEL DE GESTION DES COMPTES PERSONNELS CIEL 2011

7- LIEU

- Douala
- Kribi
- Limbe
- Yaoundé
- Lagos
- Abuja

DURÉE : 02 JOURS

6.5. LA CONDUITE DU CHANGEMENT

Public Cible

- * Directeurs Généraux
- * Directeurs Opérationnels et fonctionnels
- * Chefs d'équipes
- * Responsables chargés de l'organisation

Objectif

Permettre aux participants :

- * De briser les résistances, d'anticiper et réduire les conflits liés au changement
- * Faciliter la prise en main des nouveaux outils

1-CREER UNE DYNAMIQUE DE CHANGEMENT

- Les 3 phases de transformation d'une organisation
- L'origine, la nature et les modes d'expression de résistance au changement
- les conditions pour comprendre les mécanismes, anticiper et traiter ces résistances
- Les déclis liés aux changements de paradigme

2- LE DIAGNOSTIC D'UN PROJET D'ORGANISATION

- Le périmètre et les objectifs du projet
- Ses fondements externes
- Le processus naturel du changement
- Son ancrage interne
- La stratégie globale



3- LA COMMUNICATION DANS UN CONTEXTE DE CHANGEMENT

- Les différents registres de la communication
- Les besoins à prendre en compte dans un dispositif de communication
- L'impact de la culture d'entreprise sur le mode de communication

4-L'OPTIMISATION DES METHODES DE TRAVAIL

- Mesurer l'acceptabilité du changement dans l'entreprise
- La palette des outils à mettre en œuvre en fonction de l'acceptabilité
- Les fondements théoriques auxquels se référer

5- LA MISE EN PLACE DES NOUVEAUX SYSTEMES DE PILOTAGE ET DE RECONNAISSANCE

- Définition et mise en cohérence des indicateurs de performance représentatif
- Formalisation des tableaux de bord d'action pour un pilotage efficace de la démarche de changement

6- LIEU

- Douala
- Kribi
- Limbe
- Yaoundé
- Lagos
- Abuja

DURÉE : 03 JOURS

6.6. PRATIQUE D'UNE BONNE GOUVERNANCE D'ENTREPRISE

Public cible

- * Directeurs Généraux
- * Juristes
- * Responsables administratifs, comptables et financiers
- * Membres du conseil d'administration
- * Tout responsable chargé de l'organisation

Objectifs

Permettre aux participants de :

- * Identifier les intérêts de la mise en place d'une bonne gouvernance d'Entreprise
- * Maîtriser les obligations et les conséquences pratiques en matière de mise en place d'une bonne gouvernance

1-LES OBJECTIFS ET PRINCIPES D'UNE BONNE GOUVERNANCE D'ENTREPRISE

2-LES ACTEURS ET LEUR ROLES

- Actionnaires
- Administrateurs
- Directeurs Généraux
- Commissaires aux comptes
- Comités d'Entreprises

3- L'ORGANISATION DE LA FONCTION DE CONTROLE INTERNE

- L'environnement juridique et réglementaire
- La communication sur la responsabilité et l'éthique
- Les rôles et responsabilité des acteurs

du contrôle interne.

- L'évaluation des activités de contrôle et de pilotage.

4-LA RESPONSABILITE DES ADMINISTRATEURS DANS LA GESTION

5-LA TRANSPARENCE ET LA DIFFUSION DE L'INFORMATION

6- LIEU

- Douala
- Kribi
- Limbe
- Yaoundé
- Lagos
- Abuja

DURÉE : 03 JOURS



6.7. LE LEADERSHIP

Public cible

- * Directeurs Généraux
- * Administrateurs Généraux
- * Secrétaires Généraux
- * Directeurs administratifs et financiers
- * Directeurs du contrôle de gestion et audit
- * Membres du conseil d'administration
- * Chefs département et chefs de service

Objectifs

- * Permettre aux participants d'améliorer leurs manières de diriger

1- LE STYLE DE MANAGEMENT

- Profil du Dirigeant
- Votre potentiel de dirigeant
- Vos compétences de dirigeant
- Facteurs clés de succès d'un dirigeant

2- COMPETENCE EN LEADERSHIP

- Définitions et théories du leadership
- Encadrement d'une équipe
- Astuce pour améliorer votre manière de diriger

4- LIEU

- Douala
- Kribi
- Limbe
- Yaoundé
- Lagos
- Abuja

DURÉE : 03 JOURS

6.8. COMMENT MOTIVER ET CONTROLER UNE EQUIPE DE VENTE

Public Cible

- * Cadres et agents commerciaux responsables des équipes de vendeurs
- * Dirigeants des PME/PMI

Objectifs

- * Maîtriser et mettre en pratique les techniques d'animation et de stimulation d'une équipe de vendeurs
- * Mettre en place des outils de contrôle et d'évaluation

1-ANIMER ET MOTIVER UNE

EQUIPE DE VENDEURS

- Les méthodes traditionnelles
- Les techniques nouvelles

2-ANIMATION DES REUNIONS DE VENDEURS

- Pourquoi réunir des commerciaux
- Choix d'une forme de réunion
- Méthodes d'animation
- Disposition de la salle

3-CONTROLE ET EVALUATION DE L'EQUIPE DE VENTE

- Evaluation qualitative
- Evaluation quantitative
- Evaluation des tableaux de bord

4- LIEU

- Douala
- Kribi
- Limbe
- Yaoundé
- Lagos
- Abuja

DURÉE : 03 JOURS



6.9. GESTION DE LA FORCE DE VENTE

Public cible

- * Chefs d'entreprises
- * Directeurs Marketing
- * Directeurs commerciaux
- * Autres responsables marketing et commercial

Objectifs

- * Elaborer des décisions et plans marketing
- * Stimuler et maîtriser la capacité à maîtriser les performances
- * Gérer au mieux des équipes de vente

1-LES TECHNIQUES DU MARKETING

- Marché
- Produit
- Prix

- Distribution
- Stratégie globale du marketing
- Planification, organisation et contrôle des activités marketing

2-LES CONSTITUTIONS DE L'EQUIPE DE VENTE

- Recrutement des vendeurs
- Choix d'une structure
- Etablissement du plan de rémunération

3-ORGANISATION DE LA FORCE DE VENTE

- Taille de l'équipe de vente
- Territoire de vente
- Quotas de vente
- Outils et Medias de vente

4-TECHNIQUES DE GESTION DES EQUIPES DE VENTE

- Réunions
- Assistance professionnelle
- Programme de stimulation

5- JEUX DE ROLE

6- LIEU

- Douala
- Kribi
- Limbe
- Yaoundé
- Lagos
- Abuja

DURÉE : 02 JOURS

6.10. AMELIORER L'ACCUEIL DE VOS CLIENTS

Public cible

- * Personnel en contact avec la clientèle
- * Employés au siège des sociétés de service
- * Secrétaires
- * Standardistes
- * Hôtesse d'accueil

Objectifs

- * Mieux accueillir les clients et /ou visiteurs
- * Recueillir de manière efficiente leurs demandes et leur fournir un service adapté
- * Bien répondre au téléphone et mieux prendre vos messages en cas d'absence
- * Acquérir des reflexes téléphoniques

LES PRINCIPES DE BASE DE LA COMMUNICATION INTERPERSONNELLE

- Eléments de la communication en situation d'accueil
- Obstacles liés à la communication interpersonnelle

2-LES PRINCIPALES ETAPES LIEES A L'ACCUEIL

- Techniques d'écoute active
- Satisfaire la demande des clients
- Jeux de rôle

3-L'ACCUEIL TELEPHONIQUE

- Particularités de l'Accueil téléphonique

- Technique d'accueil téléphonique
- Prendre un message téléphonique

4-LES SITUATIONS PARTICULIERES

- Cas du client furieux
- Autres situations

5- LIEU

- Douala
- Kribi
- Limbe
- Yaoundé
- Lagos
- Abuja

DURÉE : 02 JOURS

6.11. CONCEPTION ET MISE EN PLACE D'UN SYSTEME DE CLASSEMENT ET D'ARCHIVAGE

Public Cible

- * Secrétaires de Direction
- * Documentalistes
- * Archivistes de l'Entreprise
- * Commis de documentation
- * Gestionnaires des fonds documentaires
- * Responsables de bibliothèques
- * Bibliothécaires d'entreprise
- * Personnel administratif réformé ou promu comme archiviste ou documentaliste

Objectifs

- * Maîtriser l'organisation des informations dans l'entreprise
- * Connaître pour exploiter efficacement, le cycle de vie d'un dossier
- * Perfectionner les outils administratifs

- d'aide à la gestion des dossiers
- * Connaître les étapes essentielles de constitution des archives
- * Maîtriser les techniques d'archivage
- * Savoir choisir une technique d'archivage en fonction de la spécificité de l'entreprise
- * Savoir chiffrer l'incidence financière d'un modèle d'organisation des archives

1-ORGANISATION CLASSIQUE DE CLASSEMENT

- Les dossiers et leur création
- Les outils d'aide de recherche dans un système de classement :
- les répertoires
- les fiches de substitution
- les guides-sortis

- Le cycle de vie d'un dossier
- le classement actif
- le classement semi-actif
- le classement mort

2- LES ARCHIVES ET LEUR ORGANISATION

- Procédures de création des archives
- Confection des boîtes d'archives
- Rédaction des bordereaux de versement aux archives
- Epuration et reclassement des dossiers morts
- Les procédures d'incinération des archives encombrantes ou dépassées

3-COMMENT UTILISER LES RES-SOURCES BUREAUTIQUES DANS LA GESTION DES ARCHIVES ?

- La solution DOC WORD dans la gestion documentaire

- La solution documentaire évoluée sous

4- LIEU

- Douala
- Kribi
- Limbe

- Yaoundé
- Lagos
- Abuja

DURÉE : 04 JOURS

6.12. CONCEPTION ET MISE EN PLACE DE MANUELS DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES**Public Cible**

- * Chefs d'entreprises
- * Responsables Administratifs et financiers
- * Contrôleurs de gestion
- * Auditeurs internes

Objectifs

- * Former les participants sur les techniques et les méthodes de conception et de rédaction du manuel de procédures administratives, comptables et financières. A l'issue du séminaire, les participants devront pouvoir :

- * Concevoir, rédiger et mettre en place des manuels de procédure avec un appui externe limité

1- LES PRINCIPALES ETAPES D'UNE MISSION DE CONCEPTION ET D'ELABORATION D'UN MANUEL DE PROCEDURES

- Prise de connaissance de l'entreprise et/ou des procédures existantes
- Analyse critique de l'organisation et des procédures existantes
- Rédaction et codification des procédures
- sensibilisation et formation des utilisateurs

2-REDACTION DES PROCEDURES :

Techniques de rédaction et principales caractéristiques des procédures

PROCEDURES ADMINISTRATIVES*** Gestion des ressources humaines :**

- Le recrutement
- L'avancement
- Les autorisations d'absence
- La démission
- * Gestion des stocks :
- La consultation
- La négociation
- L'appel d'offres
- La réception des marchandises
- Emmagasiner
- Les sorties du magasin

Gestion des immobilisations

- Les entrées
- La tenue des registres
- Les sorties des immobilisations
- " Gestion de la paie

PROCEDURE FINANCIERES

- Gestion de la trésorerie [banque et caisse]

- Gestion budgétaire
- Contrôle de gestion

PROCEDURES COMPTABLES

- Description de l'organisation comptable
- Exécution des opérations de comptabilité
- Vérification et analyse des pièces comptables
- Imputation
- Contrôle des imputations
- Classement des pièces comptables

3-MISE EN PLACE DU MANUEL DE PROCEDURES

- Conception des modèles de document
- Sensibilisation des utilisateurs
- Formation

4- LIEU

- Douala
- Kribi
- Limbe
- Yaoundé
- Lagos
- Abuja

DURÉE : 04 JOURS

6.13. GESTION DES COMPTES CLIENTS ET RECOUVREMENT DES CREANCES**Public Cible**

- * Responsables commerciaux
- * Chefs des services comptables
- * Chefs des services recouvrement
- * Collaborateurs des services recouvrement

Objectifs

- * Approfondir les connaissances des méthodes comptables en vue d'accroître l'efficacité du suivi des comptes clients
- * Maîtriser les outils d'analyse du risque client
- * Déterminer les modalités de mise en place d'une politique de recouvrement d'appréciation des risques
- * Maîtriser les procédures amiables et juridiques de recouvrement des créances
- * Connaître les voies d'exécution des

procédures

1-LA COMPTABILITE CLIENTS

- La gestion du dossier clients [bons de commandes, factures, bons de livraison, justificatifs de règlement,...]
- La comptabilisation des factures
- La tenue et l'analyse des comptes clients
- L'édition et le suivi des relevés clients

2-LA PREVENTION DES IMPAYES

- Les techniques de recouvrement à l'amiable
- Les modalités de mise en œuvre d'une politique de couverture des risques
- La mise en place d'une politique crédit-clients

3-LE RECOUVREMENT FORCE DES CREANCES

- Le recouvrement simplifié de certaines créances civiles et commerciales
- Le recouvrement par voie de droit commun
- Le recouvrement spécifique des chèques impayés
- Les mesures conservatoires

4- LIEU

- Douala
- Kribi
- Limbe
- Yaoundé
- Lagos
- Abuja

DURÉE : 02 JOURS

6.14. GESTION INFORMATISEE DES STOCKS ET APPROVISIONNEMENTS**Public Cible**

- * Responsables des approvisionnements
- * Gestionnaires des stocks
- * Contrôleurs de gestion
- * Magasiniers

Objectifs

- * Maîtriser les systèmes et procédures d'approvisionnement
- * Maîtriser les techniques de gestion des stocks et d'organisation des magasins
- * Rationaliser la gestion des stocks en évitant l'abondance et la pénurie
- * Organiser et réaliser des systèmes d'inventaire physique et théorique fiables
- * Avoir des connaissances pratiques sur la gestion des stocks informatisée

*[application sur logiciel SAARI]***1- ORGANISATION ET PROCEDURES D'APPROVISIONNEMENT****2-TECHNIQUES DE GESTION DES STOCKS****3-RATIONNALISATION DE L'ORGANISATION D'UN MAGASIN**

- Techniques de référencement des articles

4- TECHNIQUES D'INVENTAIRE ET VALORISATION DES STOCKS**5- PRATIQUE DE L'AUDIT EN GESTION DES STOCKS****6- CONCEPTION ET MISE EN PLACE D'UN SYSTEME DE GESTION DES STOCKS****7- DEMONSTRATION D'UN LOGICIEL DE GESTION DES STOCKS****8- LIEU**

- Douala
- Kribi
- Limbe
- Yaoundé
- Lagos
- Abuja

DURÉE : 03 JOURS

6.15. GESTION DE TEMPS ET ORGANISATION PERSONNELLE**Public Cible**

- * Managers et responsables occupés dans les entreprises publiques ou privées
- * Cadres de direction ou d'exécution
- * Toute personne ayant l'impression de n'avoir jamais assez de temps

Objectifs

- * Etre capable à l'issue du séminaire, de pouvoir organiser son temps, son travail
- * Fixer les priorités et leur affecter un planning et un temps de réalisation

1-LA METHODE STATIQUE

- La notion de temps
- S'organiser
- Etablir ses priorités
- Planifier son temps
- Déléguer

2-LA METHODE DYNAMIQUE

- La fixation des objectifs
- L'identification des domaines clés
- La définition des objectifs
- Le tableau de bord

3- L'ORGANISATION PERSONNELLE

- Les tiroirs
- Les fiches
- Les agendas

4- LIEU

- Douala
- Kribi
- Limbe
- Yaoundé
- Lagos
- Abuja

DURÉE : 02 JOURS

6.16. INITIATION A L'ANALYSE FINANCIERE [POUR CADRES ET DIRIGEANTS NON FINANCIERS]**Public Cible**

- * Ingénieurs et cadres non financiers de l'entreprise
- * Les responsables de centre d'affectation budgétaire
- * Les membres du comité de direction de l'entreprise

Objectifs

- * Savoir lire et interpréter le bilan et les comptes de résultat
- * Permettre une meilleure communication au sein de l'entreprise

1-LES DOCUMENTS DE BASE DE L'ANALYSE

- Les états de synthèse de fin d'exercice de l'entreprise
- Examen critique des documents de base de l'analyse
- Les réglementations en matière d'élaboration des états de synthèse de fin d'exercice

2-ANALYSE DU BILAN

- Les grandes masses du bilan

- Les équilibres financiers du bilan
- Etudes comparées des bilans [les flux financiers, le tableau de financement]
- Notion de fonds de roulement et de besoin en fonds de roulement
- Les principaux ratios du bilan *[détermination et utilité]*

3-ANALYSE DES COMPTES DE RESULTATS

- Le compte d'exploitation fonctionnel *[ou la détermination des soldes intermédiaires de gestion par fonction]*
- Analyse comparative de plusieurs comptes d'exploitation successifs [évolution-normes]
- Les ratios caractéristiques de gestion
- Les notions de :
 - Coûts variables
 - Coûts de structure [ou coûts fixes]
 - Seuil de rentabilité

4-QUELQUES ELEMENTS DE COMPTABILITE ANALYTIQUE

- Notions de coûts [coût d'achat, coûts de production, coûts de distribution, coût de revient]
- Les différentes méthodes d'évaluation des stocks
- Notion de coût standard

5- LIEU

- Douala
- Kribi
- Limbe
- Yaoundé
- Lagos
- Abuja

DURÉE : 03 JOURS

6.17. TECHNIQUES DE DIAGNOSTIC ET D'EVALUATION D'UNE ENTREPRISE

Public Cible

- * Cadres financiers et comptables
- * Auditeurs internes
- * Chefs d'entreprises
- * Contrôleurs de gestion
- * Administrateurs de sociétés

Objectifs

- * Permettre aux participants d'évaluer la situation économique et financière de leurs sociétés dans l'optique d'une cession, d'une acquisition ou d'une restructuration

1-PRISE DE CONNAISSANCE DE L'ENTREPRISE



2-DIAGNOSTICS GENERAUX

- Commercial
- Technique
- Organisationnel
- Ressources humaines
- Juridique et fiscal

3-DIAGNOSTIC COMPTABLE ET FINANCIER

- Diagnostic comptable
- Diagnostic financier

4-ELABORATION DES PREVISIONS

5-EVALUATION DE L'ENTREPRISE

- Analyses et calculs préalables
- Les différentes méthodes d'évaluation

6- LIEU

- Douala
- Kribi
- Limbe
- Yaoundé
- Lagos
- Abuja

DURÉE : 04 JOURS

6.18. RESTRUCTURATION DES ENTREPRISES



- * L'évaluation des performances et du potentiel de l'entreprise ;
- * La formation ainsi que l'estimation des coûts de restructuration

1-GENERALITES

- Caractéristiques de l'environnement politique, social et économique
- But de restructuration
- Différents types de restructuration

2-ANALYSE FINANCIERE

- Analyse du bilan
- Rentabilité financière
- Analyse des ratios financiers
- Critères d'un bon équilibre financier

3-GESTION DU CHANGEMENT

4-ELEMENTS GENERATEURS DE LA RESTRUCTURATION D'UNE ENTREPRISE

- Eléments exogènes
- Eléments endogènes

5-APPROCHE METHODOLOGIQUE

- Méthodologie
- * Evaluation de la situation de

l'entreprise

- * Définition de la nouvelle stratégie de développement
- * Elaboration du plan de restructuration [cession ou continuation]

- Mise en œuvre du plan de restructuration

- * Adhésion du management de l'entreprise

- * Adhésion des syndicats ou des représentants du personnel

- * Plan de communication

- * Règlement des priorités stratégiques

- * Mise en place des outils d'évaluation des résultats

6- LIEU

- Douala
- Kribi
- Limbe
- Yaoundé
- Lagos
- Abuja

DURÉE : 05 JOURS

Public Cible

- * Chefs d'entreprise
- * Administrateurs de société
- * Responsables administratifs et financiers

Objectifs

Permettre aux participants de conduire efficacement et méthodiquement les travaux de restructuration d'une entreprise notamment en ce qui concerne :

- * L'évaluation de l'actif et du passif ;

6.19. FINANCEMENT DU COMMERCE INTERNATIONAL

PUBLIC CIBLE

- * Chefs d'entreprises
- * Cadre des établissements bancaires
- * Cadres financiers et experts des entreprises industrielles et commerciales

OBJECTIFS

Permettre aux participants de bien aborder tous les cycles d'une transaction internationale

1- LES PRINCIPAUX RISQUES LIES AU COMMERCE INTERNATIONAL

- Le risque client [choix et qualité du fournisseur ou de l'acheteur]
- Le risque banque
- Le risque paie [risque de change, risque économique et politique etc.]
- Le risque réglementaire [respect de la réglementation des changes et des règles du commerce international]

2- LES PRINCIPALES TECHNIQUES DE REGLEMENT ET DE FINANCEMENT DU COMMERCE INTERNATIONAL.

- Domiciliation
- Crédit documentaire
- Remise documentaire
- Transferts émis et reçus
- Chèque sur l'étranger
- Effets libres et chèques verts

Les techniques récentes

- SWIFTS
- E-business

Les techniques de financement

- Le préfinancement export
- La mobilisation des créances à l'export
- Le forfaiting
- Le crédit fournisseur



- Le crédit acheteur.

3- LIEU

- Douala
- Kribi
- Limbe
- Yaoundé
- Lagos
- Abuja

DURÉE : 02 JOURS

7.0 GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

7.1. CONCEPTION ET MISE EN PLACE D'UN PLAN DE FORMATION

Public Cible

- * Directeurs administratifs
- * Directeurs des ressources humaines
- * Responsables de la Formation
- * Responsables du personnel
- * Assistants en ressources humaines

Objectifs

- Permettre aux participant de :
- * Mener un diagnostic de la formation dans leur entreprise
- * Procéder à une analyse des besoins en formation
- * Construire un plan de formation en tenant compte des objectifs et des contraintes de leur entreprise

1- PRISE DE CONNAISSANCE DE L'ENTREPRISE

- Identification des facteurs d'évolution

- de l'entreprise
- Détermination de l'impact de ces évolutions sur les compétences
- Analyse de l'existant
- Structure [Organigramme prévisionnel, organigramme nominatif]
- Hommes [Bilan des compétences actuelles potentiel]
- Besoin de l'entreprise
- * *En qualification*
- * *En expertise*
- * *En compétence*

2-DEFINITION DES ACTIONS PRIORITAIRES DE FORMATION PAR RAPPORT AUX OBJECTIFS DE L'ENTREPRISE

- Prise en compte des contraintes
- * *Budget*
- * *Disponibilité des opérationnels*

* Expertise

- Priorisation des actions retenues
- Validation du projet de plan de formation par les différentes intervenants

3-MISE EN FORME DU PLAN DE FORMATION VALIDE

- Rédaction du plan
- Les différents supports
- La présentation

4- LIEU

- Douala
- Kribi
- Limbe
- Yaoundé
- Lagos
- Abuja

DURÉE : 04 JOURS

7.2. GESTION ADMINISTRATIVE DU PERSONNEL

Public Cible

- * Collaborateurs [trices] des services du personnel
- * Assistants [es] aux responsables ressources humaines

Objectifs

- * Comprendre la fonction personnelle
- * Maîtriser les outils de la fonction

1- LE CADRE JURIDIQUE DE LA GESTION DU PERSONNEL

2- LES MISSIONS DU SERVICE DU PERSONNEL La gestion des recrutements

- Recrutement interne
- Recrutement externe
- Rédaction des contrats

La gestion du personnel au quotidien

- Tenue et mise à jour des dossiers du personnel
- Gestion des congés
- Gestion des absences
- Sanctions
- Gestion des rémunérations

La gestion de la rupture du contrat de travail

- Causes de rupture
- Règles à observer
- Procédure de licenciement

3- LES RELATIONS DE TRAVAIL DANS L'ENTREPRISE

- Le système de représentation syndicale
- La négociation
- La gestion des conflits

4- LIEU

- Douala
- Kribi
- Limbe
- Yaoundé
- Lagos
- Abuja

DURÉE : 03 JOURS

7.3. GESTION DE LA PAIE

Public cible

- * Responsables des ressources humaines
- * Personnel chargé de la gestion de la paie

Objectifs

- * Acquérir les notions fondamentales de la préparation et de l'élaboration de la paie selon la législation en vigueur.

1-LA PAIE

Décompte du temps de travail

- La durée réglementaire du temps de travail
- Les heures supplémentaires
- Les heures de récupération
- Le repos compensateur

Eléments de la paie

- Calcul du brut
- Calcul de l'indemnité des congés payés
- Frais professionnels
- Distinguer les primes et les indemnités soumises et non soumises à taxation
- Les gratifications
- Les cotisations sociales
- Détermination du Net à payer.

2- LES CHARGES PATRONALES

- Différentes charges patronales
- Bases
- Taux

3- LES DOCUMENTS DE LA PAIE

- Livre de paie
- Bulletin de paie
- DIPE

4- LIEU

- Douala
- Kribi
- Limbe
- Yaoundé
- Lagos
- Abuja

DURÉE : 02 JOURS

7.4. GESTION PREVISIONNELLE DES EMPLOIS ET DES COMPETENCES

Public cible

- * Directeurs des ressources humaines
- * Directeurs administratifs
- * Chefs de personnel
- * Assistants [es] en ressources humaines.

Objectifs

- * Maîtriser la méthodologie de mise en place d'une gestion prévisionnelle des emplois et des compétences selon les besoins de l'organisation.

1-DEFINITION DE LA GESTION PREVISIONNELLE DU PERSONNEL EN RAPPORT AVEC LES OBJECTIFS DE L'ENTREPRISE

- Concept
- Intérêt

2-DETERMINATION DES ETAPES DE LA MISE EN ŒUVRE DE LA GESTION PREVISIONNELLE DU PERSONNEL

3-ELABORATION DE LA CARTE DES EMPLOIS

- Concept de compétence
- Description des postes
- Classification des emplois

4-ELABORATION D'UNE GRILLE DES EMPLOIS

- Concept de compétence
- Etablissement de la grille de compétence

5-INVENTAIRE DES RESSOURCES DISPONIBLES DANS L'ENTREPRISE

- Approche quantitative
- Approche qualitative
- Etablissement de la grille des compétences disponibles

6-PREVISIONS DES BESOINS EN

EMPLOIS FUTURS

- Détermination des factures d'évaluation
- Détermination des compétences évolutives
- Etablissement de la grille des emplois évolutifs

7-ORIENTATION VERS LES EMPLOIS FUTURS

- Définition du champ de mobilité
- Sensibilisation du personnel
- Elaboration du plan de formation.

8- LIEU

- Douala
- Kribi
- Limbe
- Yaoundé
- Lagos
- Abuja

DURÉE : 03 JOURS

7.5. GESTION DE LA MOTIVATION DU PERSONNEL

Public Cible

- * Chefs d'entreprise
- * Responsables des ressources humaines
- * Directeurs fonctionnels
- * Directeurs Opérationnels.

Objectifs

" Définir la motivation et la placer dans l'optique des relations humaines dans l'organisation.

- * Etudier la hiérarchie des besoins et motivations
- * Etablir comment le travail peut être motivant et les techniques pour atteindre ce but

1-LE CADRE DE REFERENCE

- L'organisation/entreprise et ses déterminants
- L'efficacité, l'efficience et la synergie
- Le climat organisationnel

2- THEORIE DE LA MOTIVATION

- Définition de la motivation
- Les besoins : Théories et Approches
- Théorie des attentes

3- GERER LES MOTIVATIONS

- Motivation et hygiène de vie
- Les maturités professionnelles
- Contenu du travail et cadre de travail
- Travail motivant

- Objectif motivant

4-CREER ET GERER UN ENVIRONNEMENT MOTIVANT

[Travail de groupe sur cas pratique]

5- LIEU

- Douala
- Kribi
- Limbe
- Yaoundé
- Lagos
- Abuja

DURÉE : 02 JOURS

7.6. GESTION DE LA FORMATION

Public Cible

- * Responsables des ressources humaines
- * Responsables de la formation
- * Directeurs administratifs
- * Assistants aux responsables de la formation

Objectifs

- * Permettre aux participants d'acquérir une vue d'ensemble de la fonction et en maîtriser les techniques et les outils.

1-PREALABLES A LA GESTION DE LA FORMATION

- Les besoins en formation [quantitatifs, qualitatifs]
- Le planning
- Le budget [coût de la formation, formateurs, matériel didactique, module]
- * Coûts induits [transports, local, indemnités, hébergement, restauration, etc.]

2- MISE EN ŒUVRE DU PLAN DE FORMATION

- Choix des modalités de diffusion des modules
- Interne, moyens propres
- Interne, prestataire externe
- Externe

3- GESTION, ADMINISTRATION DE LA FORMATION

- Inventaire des acquis de la formation
- Intégration des acquis de la formation dans la gestion des carrières
- Fiches individuelles
- Fiches historiques
- Mise à jour du fichier formation

4-EVALUATION DE L'EXECUTION DU PLAN DE FORMATION

- Identification des référentiels d'évaluation
- * Ratio clés [hommes/semaines prévus/hommes/semaines réalisés, Coût/forme, budget prévu/Budget

consommé etc.]

- Elaboration d'un rapport d'évaluation [degré de réalisation du plan enseignement retenu, observations utiles et réajustements nécessaires, etc.]

5- LIEU

- Douala
- Kribi
- Limbe
- Yaoundé
- Lagos
- Abuja

DURÉE : 02 JOURS

7.7. PERFECTIONNEMENT A LA FORMATION DES FORMATEURS

Public Cible

- * Formateurs des adultes
- * Animateurs des séminaires
- * Formateurs amateurs
- * Animateurs des conférences
- * Communicateurs d'entreprises
- * Responsables et gestionnaires des programmes des adultes

Objectifs

- * Sensibiliser les participant[e]s aux problèmes spécifiques des groupes en formation ;
- * Mieux connaître l'adulte et ses besoins en formation ;
- * Redécouvrir en perfectionnant les méthodes de conduite de la pédagogie des adultes dite <andragogie>
- * Approfondir et maîtriser les techniques de communication de groupe en situation d'apprentissage/échange ;
- * Approfondir les méthodes de formation de l'équipe de formateur dans l'entreprise ;

- * Appréhender les contours et les enjeux de la formation permanente

1-COMMENT POSER ET DEFINIR LA PROBLEMATIQUE DE LA FORMATION

- Les problèmes des finalités
- Les problèmes des <formules> OPTIMA

2- COMMENT GERER LES PROBLEMES CREEES PAR GROUPE ET DES MEMBRES ?

- La résistance au changement [les défenses personnelles, l'inconscient du groupe en formation, les différences individuelles]
- Les difficultés spécifiques des groupes de formation d'adultes

3-SAVOIR MONTER UNE EQUIPE DES FORMATEURS

- Le <contrat> de formation [le coordonnateur, la cohérence pédagogique...]

- La complémentarité des formateurs, les difficultés d'intégration...]

4-LA FORMATION PERMANENTE ET SES ENJEUX

- La nécessité d'une formation continue
- Les secteurs de formation [les sessions techniques, les séminaires sur la découverte de soi et les relations humaines, les trainings-groups...]
- Lier la formation à la pratique

5-METHODES ET OUTILS POUR GAGNER EN EFFICACITE

6- LIEU

- Douala
- Kribi
- Limbe
- Yaoundé
- Lagos
- Abuja

DURÉE : 03 JOURS

7.8. TECHNIQUES DE COMMUNICATION EN ENTREPRISE

Public Cible

- * Dirigeants d'entreprises
- * Cadres fonctionnels et opérationnels
- * Toute personne susceptible de véhiculer les informations dans l'entreprise

Objectifs

- * Identifier et maîtriser les éléments du système de communication
- * Maîtriser les techniques de l'entretien face à face et gérer ses attitudes pour mieux communiquer
- * Maîtriser l'utilisation du téléphone en milieu professionnel
- * Mieux participer à l'amélioration de la communication et à la circulation de l'information dans l'entreprise
- * Améliorer les relations interprofessionnelles en entreprise

1-LA COMMUNICATION INTERPROFESSIONNELLE

- L'introduction à la théorie de la communication [la communication comme système]
- Les obstacles à la communication interprofessionnelle
- Les attitudes et éléments facilitateurs.

2-LA COMMUNICATION INTERNE

- Définition, typologie et fonctions
- Les difficultés et les obstacles à la communication au sein des entreprises
- Politique et stratégie : améliorer la communication interne

3-L'ENTRETIEN FACE A FACE

- Typologie des entretiens en milieu professionnel
- Les attitudes dans l'entretien

- Les mécanismes de dépense
- La gestion des cas difficiles

4-L'ENTRETIEN TELEPHONIQUE

- Spécificité de l'entretien téléphonique
- La prise en charge
- La méthode ECO
- La méthode LARAME
- Etude de cas-jeux de rôle
- Synthèse et évaluation

5- LIEU

- Douala
- Kribi
- Limbe
- Yaoundé
- Lagos
- Abuja

DURÉE : 03 JOURS

7.9. ORGANISATION ET ANIMATION DE LA FONCTION RESSOURCES HUMAINES

Public Cible

- * Directeurs Administratifs
- * Directeurs des ressources humaines
- * Responsables Administratifs et du personnel
- * Cadres évoluant ou susceptibles d'évoluer dans la fonction personnel

Objectifs

Permettre aux participants de :

- * Acquérir une vue d'ensemble de la fonction personnel et en maîtriser les techniques et les outils
- * Approfondir ses connaissances en matière d'obligations légales et contractuelles
- * S'initier au plan de développement des ressources humaines
- * Maîtriser les techniques de communication et de management des ressources humaines

1-LA FONCTION " RESSOURCES HUMAINES "

- De la fonction personnel a la fonction

RH : évolution historique

- Quelles sont les activités de la fonction RH ?
- L'organisation de la fonction RH

2-METTRE EN PLACE DES METHODES DE GRH

- Optimiser la gestion du recrutement
- Evaluation de la performance de la fonction RH
- L'évaluation des performances des salariés
- Créer les outils d'une gestion prévisionnelle des compétences
- Elaborer les plans de formation et évaluer la formation
- Développer une politique de la rémunération
- Manager la fonction RH

3-LES INSTRUMENTS DE PILOTAGE DE LA FONCTION RH

- La communication interne
- Principes et outils de pilotage de la fonction RH



- Management de la performance RH

4- LIEU

- Douala
- Kribi
- Limbe
- Yaoundé
- Lagos
- Abuja

DURÉE : 03 JOURS

7.10. TECHNIQUES D'EVALUATION DES PERFORMANCES EN RESSOURCES HUMAINES

Public Cible

- * Chefs d'entreprises
- * Directeurs administratifs et financiers
- * Responsables en ressources humaines
- * Directeurs opérationnels
- * Chefs de services

Objectifs

- * Bâtir les évaluations ou notions sur des critères objectifs
- * Maîtriser les différentes pratiques d'évaluation les plus utilisées
- * Décider des actions correctives pour le développement harmonieux de chaque subordonné

1- DEFINITION ET BIEN FONDE DE L'EVALUATION DES PERFORMANCES EN RESSOURCES HUMAINES

- Mesurer la contribution du salarié aux

résultats de l'entreprise

- Réunir les critères pour la fixation d'une rémunération objective et motivante
- Gestion optimale des carrières

2- CONDITIONS D'UNE EVALUATION EFFICACE ET EFFICIENTE

- Description des postes et des profils
- Définition des objectifs de période
- Outils d'évaluation au choix de l'organisation

3-PRATIQUE DE L'EVALUATION

- La préparation
- Elaboration d'une grille d'évaluation
- Détermination de la période
- Evaluation proprement dite
- Entretien d'évaluation
- Validation
- Feedback

- Transmission des résultats à la DRH
- Elaboration d'un fichier homme

4-SUITES DE L'EVALUATION

- Rémunération
- Promotion
- Recrutement interne
- Formation
- Reconversion
- Redéploiement
- Affectation

5- LIEU

- Douala
- Kribi
- Limbe
- Yaoundé
- Lagos
- Abuja

DURÉE : 04 JOURS

7.11. TECHNIQUES DE RECRUTEMENT ET DE SELECTION DU PERSONNEL

Public Cible

- * Directeurs Administratifs
- * Directeurs des Ressources Humaines
- * Responsables Administratifs et du personnel
- * Cadres évoluant ou susceptibles d'évoluer dans la fonction personnel

Objectifs

- * Maîtriser l'ensemble du processus de recrutement
- * Maîtriser les outils théoriques et pratiques indispensables à la sélection du personnel

1-DE LA FONCTION PERSONNEL A LA FONCTION RESSOURCES

HUMAINES

2-LA PREVISION DES RESSOURCES HUMAINES

3-LA DOTATION DES RESSOURCES HUMAINES

- Approches méthodologiques

4- LA SELECTION ET L'EVALUATION DES RESSOURCES HUMAINES

- Les facteurs d'aptitudes
- Les intérêts
- L'évaluation des cadres

5- CONCEPTION ET ORGANISATION DES TESTS DE SELECTION

- Les tests professionnels
- Les tests psychotechniques
- Les entretiens
- L'analyse des résultats

6- LIEU

- Douala
- Kribi
- Limbe
- Yaoundé
- Lagos
- Abuja

DURÉE : 02 JOURS

7.12. SYSTEME D'INFORMATION DES RESSOURCES HUMAINES

Public Cible

- * Dirigeants d'entreprises
- * Directeurs administratifs
- * Directeurs des ressources humaines
- * Responsables et cadres des ressources humaines

Objectifs

- * Comprendre l'importance et le rôle du système d'information dans la gestion des ressources humaines

1-INTRODUCTION

- Stratégie d'entreprise et ressources humaines
- Définition de la GRH

2-CONCEPT DE LA GRH

- Définition

- Processus

3-CONCEPT DE LA GESTION STRATEGIQUE DES RH

- Définition
- Développement
- Différents aspects de la gestion stratégique des ressources humaines

4-SYSTEME D'INFORMATION DES RH DANS L'ORGANISATION

- Définition
- Développement
- Composantes
- Utilisateurs
- Fonctions

5-ROLE DU SYSTEME D'INFORMATION DANS LA

GESTION STRATEGIQUE DES RH

- Rôles et impacts
- Mise en œuvre

6- LIEU

- Douala
- Kribi
- Limbe
- Yaoundé
- Lagos
- Abuja

DURÉE : 02 JOURS

Training Programme 2013

SECTION 2 : English

In aac, we believe that for those charged with managing corporate entities and public administration, success is predicated upon their ability to discern consumers' needs, proactively identify growth opportunities, and propose strategies that map their organisation strength. This innovation seminar and workshop programme provide you with proven frameworks for aligning corporate resources around an integrated consumer management strategy that delivers measurable results.

Contents

1. AUDITING AND INVESTIGATION	_____	44
2. BOOKKEEPING & ACCOUNTING	_____	50
3. TAXATION & LEGAL PRACTICES	_____	52
4. INFORMATION TECHNOLOGY	_____	54
5. HUMAN RESOURCES MANAGEMENT	_____	55

In an environment and era marked by greater consolidation, commoditisation and competition, in all life endeavours from the private to the public sector, professional service firms are expected to provide far more than expertise.

PREFACE

Human Resource (HR) Solutions is at the centre of activities of **aac**, with the intention of increasing the performance of business organisation through personnel recycling in seminars, recruitment and paper presentation in professional and academic conferences, forums, workshops, symposiums, roundtables etc.

aac aims to render all business enterprises including charities and not-for-profit organisations more effective at what they do. As well as working with individual organisations, we run seminars, training, benchmarking and conferences to share learning and develop good practice. We believe that making your people more effective at what they do will help your organisation to achieve its objectives.

aac further believes that the drive for success in any business depends on the quality of personnel behind it; from the top executive to the cleaner, wherefore recycling of this personnel is very important especially in our contemporary context of rapid changes in tech-

nology, legislature, industrial trends etc.

We run seminars throughout the year on virtually every aspect of business covered by the accountancy Profession and in particular domains at the request of the client. Seminars, for the time being are centralised throughout Nigeria, Niger, and Cameroon.

Our seminar courses can also be delivered on an in-house basis at a time and venue of your choice, carefully modelled to meet your specific needs.

We use first class modern didactic material and equipment such as video projectors, slide boards, floppy charts, digital cameras, VCD, televisions, interactive boards etc and deliver to our seminar participants materials such as CD-Roms, folders, handouts, notes, pens, rulers as the case may be.

We make available our seminar programme, free of charge to our clients and from this programme they are free to select and apply using the application form attached for those areas which they consider useful in the particular context of their business.





Dear Corporate Clients,

Make your personnel the best so they can help make your organisation the best. Give them the skills they need for succeeding in your organisation, and watch them make your organisation successful in return. With these added skills, your people will know how to achieve goals and meet requirements that you could only dream about before.

Don't be amongst those short-sighted managers who overlook or ignore the hidden costs of untrained staff. Although these costs cannot be line-itemed, they definitely show up on the bottom line. Businesses and government agencies with poorly trained personnel suffer from low productivity, poor quality, (work not done properly), work not done on time, work not done at all, and on and on. Customers are dissatisfied, managers are frustrated, and workers are fed up. As a result, profits are low, budgets are exceeded, and losses mount.

Invest in training for your personnel, and reap the rewards in high productivity, good quality, satisfied customers, good bottom lines, and more.....

Human resources development. The views of aac.

Human resources development is a constant and continuous process which **aac** deems very important to come to the assistance of corporate and public organisations seeking high performance which can only be realised through training, seminars, forums, symposiums

and workshops. Our training modules embrace the entire business class; from the top business executive right down to the receptionist and cleaner.

We offer training opportunities to Board of Directors, top management executives, senior officers, officers, clerks and secretaries of public administration, corporations, international organisations, non-governmental organisations and enterprises in diverse business domains. This also includes specialised business domains such as gas & oil, aviation, insurance companies, banks, Micro-Finance and other specialised business institutions.

Because of the vast and rich experience of our experts, professional bodies and academic establishments can also invite us to present professional papers on specific business domains in high level business conferences in colleges, universities and to the general public at large.

What do you know about aac?

Just like any other corporate entity, **aac** relies on highly qualified personnel and consultants to maintain its performance.

Indeed let us face the fact. Most people now agree that job satisfaction is what employees' value most at work. And it's no different for those who work here at **aac** as global poverty is one of the most pressing issues of our age.

We are a top-performing Firm of Certified Chartered Accountants, a dynamic, professional and diverse international firm which is a leader in our Home Land, measures and create worth for clients worldwide.

Our selection criteria are democratically standardised, tight and tougher than any found elsewhere in the world in order to let our clients have the best.

We value education, training, experience and talent, no matter what your background is: race, belief, origin, practices etc. For all our employees a family-friendly job which pays competitive rates, and it's worth getting up for in the coolest morning!

In aac, "the employee first, the client second"



asah aAlpha Consulting
Certified Chartered Accountants



Can we know your seminar/workshop facilitators?

Yes indeed! Our seminar facilitators or instructors are experts and specialists each with the skills and qualities required to successfully present complex technical material to multinational audiences. Each instructor possesses deep technical knowledge, extensive international business experience and, importantly, the ability to engage and communicate effectively with a diverse group of attendees of which are included permanent professional consultants in business and in the academia spread throughout Africa, Europe, Canada and the USA.

How are the seminar and workshop courses organised?

Peruse to specify your exact training requirements (topics, dates, locations, etc.) of our complete range of our seminar courses in either section 1 to 5 below.

These excellent seminars are offered for clients seeking to improve the skills of their personnel. We do not provide open-registration seminars.

Every seminar is organised and presented with your success for its objective.

- ▶ Topics are covered in distinct sessions.
- ▶ Each session features a brief explanation of the topic, then participants do an exercise relevant to the session's topic, then the group discusses the topic and the exercise.
- ▶ Participants have plenty of time for asking questions and getting clear answers.
- ▶ Convenient breaks enable rest, relaxation, relief and refreshment.
- ▶ Generous lunch periods are provided.
- ▶ Participants receive course materials that are useful on the job after the seminar, and pens for taking notes.

Which are the payment options?

1. Cheque endorsed, payable to **aac** (local currency cheques) are accepted
2. Bank transfer (account number communicated) on request – telephone +237 33 11 60 80 / 33 11 60 88
3. Email: info@asahalpha.com / www.asahalpha.com

WORKSHOP/SEMINAR COST SCHEDULE			
Duration in days	COST PER PARTICIPANT		
	<i>Naira</i>	<i>FCFA</i>	<i>US Dollars</i>
2	140 000	600 000	1 200
3	150 000	700 000	1 400
4	170 000	800 000	1 600
5	180 000	900 000	1 800
8	200 000	1 000 000	2 000

Cost: including a modern **training pack** : perforated file, USB, CD-Rom audio visual, jotters, and **logistics** : airport/bus/train clearance, city transportation, sightseeing, professional guide, professional honest driver, lodging and restaurant full options in 5 star hotel.

1. AUDITING AND INVESTIGATION

Our seminars are useful for all auditors in audit division in the following targeted industries:

- trade & commerce
- agriculture, arts, craft, mining & exploration,
- brewing, manufacturing etc
- energy, telecommunication,
- civil engineering,
- aviation and tourism,
- banking & finance,
- micro finance,
- insurance,
- capital market,
- maritime and state and federal audit departments.

COURSE	CODE	THEMES	DAYS
AUDITING, & INVESTIGATION	1.1	Organisation of an internal audit division	3
	1.2	Role and responsibilities of the internal auditors	3
	1.3	Introduction to Auditing Concepts and basic principles	4
	1.4	Audit Planning Tools	4
	1.5	Audit Management	4
	1.6	The role and responsibilities of audit committee of the Board of Directors	4
	1.7	Audit and Information Technology	4
	1.8	Analyzing Audit Evidences	3
	1.9	Time Management for Auditors	3
	1.10	Interviewing Skills for Auditors	3
	1.11	Evaluating Internal Controls	3
	1.12	Teamwork for Auditors	3
	1.13	Developing Persuasive Findings	3
	1.14	Writing Dependable Working Papers	3
	1.15	Presentation Skills for Auditors	3
	1.16	Writing Audit Reports	3
	1.17	Auditors' code of ethics	3
	1.18	Reviewing Audit Reports	3
	1.19	Detecting and investigating financial statement fraud	3
	1.20	IT Audit BOOTCAMP	3
	1.21	Advance IT Auditing	4
	1.22	Auditing Cisco Routers	5
	1.23	Network security BOOTCAMP for IT Auditors	4
	1.24	Auditing Microsoft IIS 6.0	6
	1.25	Auditing oracle database Security	2
	1.26	Computer forensic training	4
	1.27	Computer forensic training	10

1.1 Organisation of an internal audit division	Duration: 3 days		Who is right for this seminar
Objectives: <i>The framework from which the internal auditor should carry out his assignment is very important. Creating an internal audit function in an organisation is good, but organising it go drive and deliver the expected results is better</i>	Cameroon	Limbe Douala Yaounde Kribi	* Directors in government ministries * Director General of State Corporations * Chief Executive Officers * Chief Internal Auditors * Audit Committee Members * Other Interested Parties
	Nigeria	Lagos Abuja	

1.2 Role and responsibilities of the internal auditors	Duration: 3 days		Who is right for this seminar
Objectives: <i>Knowing his role, together with the responsibility attached to it is of great concern, not only to the audit but including management with require auditors with excellent performances. This seminar adresses this preoccupation and makes the audit more relevant than ever before within the corporate environment.</i>	Cameroon	Limbe Douala Yaounde Kribi	* Directors in government ministries * Director General of State Corporations * Chief Executive Officers * Chief Internal Auditors * Audit Committee Members * Line auditors * Other Interested Parties
	Nigeria	Lagos Abuja	

1.3 Introduction to Auditing Concepts and basic principles	Duration: 3 days		Who is right for this seminar
Objectives: <i>Reorientation of your auditors and give your new auditors the introduction they need to the auditing process from conception to final report. Enjoy the step by step approach of every auditing step: planning, background information, internal control review, transactions testing/analysing, debriefing, reporting, controlling and more...</i>	Cameroon	Limbe Douala Yaounde Kribi	* Chief Internal Auditors * Line auditors * Other Interested Parties
	Nigeria	Lagos Abuja	

1.4 Audit Planning Tools	Duration: 3 days		Who is right for this seminar
Objectives: <i>Audit tools are an essential ingredient for audit planning. Make audit tools for planning and controlling audits, from audit proposals to audit plans to internal audit reports. Developing an audit idea and presenting it persuasively to management, auditees, and/or third parties. Writing workable audit objectives. Estimating the needed investment of time, personnel, materiel, logistics and other resources. Launching an audit's initial field work from the audit idea. Writing a progress report from the initial field work. Writing an audit plan based on the unique audit circumstances and the results of the initial field work. Using finding outlines and report checklists to ensure quality.</i>	Cameroon	Limbe Douala Yaounde Kribi	* Chief Internal Auditors * Audit Supervisors * Audit Managers * Other line auditors
	Nigeria	Lagos Abuja	

1.5 Internal audit function in the bank	Duration: 3 days		Who is right for this seminar
Objectives: <i>Manage the conduct of your audits so that you could produce a quality report on time with the available resources. Conceptualising, planning, organising, staffing, controlling and communicating. Leading the team and working as a team. Combine the skills of project management, time management, research, analysis and report writing to produce a coherent and effective audit report efficiently for your bank.</i>	Cameroon	Limbe	* Chief Internal Auditors * Line auditors * Other Interested Parties
		Douala	
		Yaounde	
		Kribi	
	Nigeria	Lagos	
		Abuja	

1.6 The role and responsibilities of audit committee of the Board of Directors	Duration: 3 days		Who is right for this seminar
Objectives: <i>Equip yourself with good corporate governance practices. Let's kick out the chances of being a victim of "operation Epervier"</i> <i>Gist: In a publicly-held company, an audit committee is an operating committee of the Board of Directors, typically charged with overseeing of financial reporting and disclosure. Committee members are drawn from members of the Company's board of directors, with a Chairperson selected from among the members. An audit committee of a publicly-traded company is composed of independent and outside directors referred to as non-executive directors, at least one of which must be a financial expert. Not for profit entities may also have an audit committee.....</i>	Cameroon	Limbe	* BoD Members * General Managers * Company Legal Advisers * CEO * CFO * Chief Internal Auditor * Vote Holder of a Ministerial Department.
		Douala	
		Yaounde	
		Kribi	
	Nigeria	Lagos	
		Abuja	

1.7. Audit and Information Technology	Duration: 3 days		Who is right for this seminar
Objectives: <i>Learn to analyze data into indisputably logical conclusions. Convince auditees and third parties that your findings are correct, and persuade management to implement your recommendations. Apply logical syllogisms, conditional arguments, statistics and other age-old logical methods to evaluating evidence. Avoid common logical flaws.</i>		Limbe	* Chief Internal Auditors * Audit Supervisors * Audit Managers * Other line auditors
		Douala	
		Yaounde	
		Kribi	
		Lagos	
		Abuja	

1.8. Analysing Audit Evidence	Duration: 3 days		Who is right for this seminar
Objectives: <i>Learn to analyze data into indisputably logical conclusions. Convince auditees and third parties that your findings are correct, and persuade management to implement your recommendations. Apply logical syllogisms, conditional arguments, statistics and other age-old logical methods to evaluating evidence. Avoid common logical flaws.</i>	Cameroon	Limbe	* Chief Internal Auditors * Audit Supervisors * Audit Managers * Other line auditors
		Douala	
		Yaounde	
		Kribi	
	Nigeria	Lagos	
		Abuja	

1.9. Time Management for Auditors	Duration: 3 days		Who is right for this seminar
Objectives: <i>With so much to do and so many people waiting for the results, time must be managed as efficiently and effectively as possible. Learn how to plan the work, work the plan, schedule tasks and events, juggle duties and much more.</i>	Cameroon	Limbe Douala Yaounde	* Chief Internal Auditors * Audit Supervisors * Audit Managers * Other line auditors
	Nigeria	Kribi Lagos Abuja	

1.10. Interviewing Skills for Auditors	Duration: 3 days		Who is right for this seminar
Objectives: <i>Plan and conduct audit interviews of managers, employees and other people for top results. Determine why an interview is an appropriate evidence-gathering method for the circumstances. Determine the information needed from the interview. Identify the people who can provide that information. Develop a questionnaire for the interview. Schedule the interview. Make the interviewee feel comfortable and cooperative. Ask "on the fly" and follow-up questions. Get information from unwilling interviewees. Follow up on the interview. Evaluating internal control</i>	Cameroon	Limbe Douala Yaounde Kribi	* Chief Internal Auditors * Audit Supervisors * Audit Managers * Other line auditors
	Nigeria	Lagos Abuja	

1.11. Evaluating Internal Controls	Duration: 3 days		Who is right for this seminar
Objectives: <i>Learn the fundamentals of internal controls and the various types and their purposes so you can evaluate them successfully and recommend meaningful improvements. Distinguish the numerous types of internal controls and their purposes. Link the type of control with the needed results. Determine whether the needed controls are in place. Observe controls to determine whether they are working as needed. Recommend implementation and/or improvement of internal controls. Avoid common pitfalls of internal-control evaluations. Be a seasoned auditor.</i>	Cameroon	Limbe Douala Yaounde Kribi	* Chief Internal Auditors * Audit Supervisors * Audit Managers * Other line auditors
	Nigeria	Lagos Abuja	

1.12. Teamwork for Auditors	Duration: 3 days		Who is right for this seminar
Objectives: <i>This course shows auditors how to work together on teams and how to manage teams for success. For best results, two approaches are used:</i> Team Leaders <i>Team leaders are shown team work from the "coach" point of view. Recognizing the team's mission or laying out the mission, as appropriate for the circumstances. Recognising the various types of teams and choosing the best type for the mission. Establishing smaller goals to achieve the objectives. Spreading the workload among the team members. Establishing and maintaining schedules. Gathering the team. Showing members the importance of the team and their contribution to it. Helping team members meet their objectives. Facilitating decisions. Helping members solve team problems.</i> Team Members <i>Team members are shown team work from the "player" point of view. Understanding the roles of teams and their members. Recognizing the team's mission. Understanding one's individual roles and goals and how they fit into the team's mission. Taking charge of those roles and goals. Following through on assignments and requests. Respecting the roles, goals, needs and differences among the team members. Working cooperatively with the leader and members.</i>	Cameroon	Limbe Douala Yaounde Kribi	* Chief Internal Auditors * Audit Supervisors * Audit Managers * Other line auditors
	Nigeria	Lagos Abuja	

1.13. Developing Persuasive Findings	Duration: 3 days		Who is right for this seminar
Objectives: <i>Develop findings that can convince skeptical readers and persuade reluctant managers to act positively. Learn the numerous types of findings and their elements, as well as how they relate to and differ from one another. Apply criteria, condition, cause, effect and recommendation. Learn the difference between compliance findings and other performance findings and apply the appropriate analyses to the situations.</i>	Cameroon	Limbe Douala Yaounde Kribi	* Chief Internal Auditors * Audit Supervisors * Audit Managers * Other line auditors
	Nigeria	Lagos Abuja	

1.14. Writing Dependable Working Papers	Duration: 3 days		Who is right for this seminar
Objectives: <i>Clearly and accurately written audit working papers can make auditing and reporting more successful with less effort and hassle, with daily writing practice being a crucial fringe benefit. Organize the working papers in concert with the finding. Write coherently so other auditors can quickly understand the audit from the working papers and so the working papers can be easily compiled into a first-draft report.</i> <i>By the way, writing working papers and gathering evidence are two distinct skills. If your working-paper training isn't producing the results you want, maybe your auditors are confused because their working-paper training focused on evidence gathering instead of evidence storing.</i>	Cameroon	Limbe Douala Yaounde Kribi	* Chief Internal Auditors * Audit Supervisors * Audit Managers * Other line auditors
	Nigeria	Lagos Abuja	

1.15. Presentation Skills for Auditors	Duration: 3 days		Who is right for this seminar
Objectives: <i>Present findings and other information personally to internal and external managers as well as to other interested parties. Organise audit information so audiences can follow along. Prepare visual aids to help audiences grasp important information. Make audiences feel comfortable and interested. Present the information. Answer questions.</i>	Cameroon	Limbe Douala Yaounde Kribi	* Chief Internal Auditors * Audit Supervisors * Audit Managers * Other line auditors
	Nigeria	Lagos Abuja	
1.16. Writing Audit Reports	Duration: 3 days		Who is right for this seminar
Objectives: <i>Learn how to plan, organize and write audit reports that bring positive results. Organise audit reports to address the needs of various readers. Learn where to place various types of reportable information. Meet fundamental requirements of audit reporting. Lay out findings so readers can follow them easily. Lay out explanations so readers can understand them quickly. Use visual aids to guide readers through the report and grasp significant and complicated concepts.</i>	Cameroon	Limbe Douala Yaounde Kribi	* Chief Internal Auditors * Audit Supervisors * Audit Managers * Other line auditors
	Nigeria	Lagos Abuja	
1.17. Auditors' code of ethics	Duration: 3 days		Who is right for this seminar
Objectives: <i>To be an auditor is to feel like an auditor. By your actions, the public could judge what you are. Know what is required of you in a professional manner. The ethics is the profession. Related parties could discover why the auditor behaves in like manner.</i>	Cameroon	Limbe Douala Yaounde Kribi	* Chief Internal Auditors * Audit Supervisors * Audit Managers * Other line auditors * Other interested parties
	Nigeria	Lagos Abuja	
1.18. Reviewing Audit Reports	Duration: 3 days		Who is right for this seminar
Objectives: <i>The reviewer's function is too crucial to successful audit reporting to be ignored. This course explains the reviewer's purposes, roles and techniques and shows quality features to look for, positive ways to recommend improvements and effective ways to communicate their review results to writers.</i>	Cameroon	Limbe Douala Yaounde Kribi	* Chief Internal Auditors * Audit Supervisors * Audit Managers * Other line auditors * Other interested parties
	Nigeria	Lagos Abuja	
1.19 Detecting and Investigating Financial Statement Fraud	Duration: 3 days		Who is right for this seminar
<i>Window dressing is common, although the financial statements might be very accurate.</i>	Cameroon	Limbe Douala Yaounde Kribi	* Chief Internal Auditors * Audit Supervisors * Audit Managers * Other line auditors * Other interested parties
	Nigeria	Lagos Abuja	

2. BOOKKEEPING & ACCOUNTING



Who Is Right for this Programme?

This programme is designed to meet the needs of company leaders and executives who are in one way or the other involved in bookkeeping and accounting in all spectrum of endeavour and might include but not limited to accounting executives such as:

- Chief Executive Officer (CEO),
- Chief Finance Officer (CFO),
- Finance Director,
- Finance Manager,
- Sr. accountant,
- accountant,
- Chief Internal Auditor,
- Sr. Auditor,
- Stock broker,
- Financial Analyst,
- accounting Practitioner,
- accountant in Education,
- Financial Reporter,
- Departmental Manager,
- Cost Centre Officer,
- portfolio analyst,
- Tax Practitioner,
- Bank accountant,
- Bankers,
- Budget Officer,
- Finance Controller,
- Cost accountants,
- Cost analysts,
- budget analysts,

- systems analysts and
- financial planners,
- other related users of IFRS in Government Ministries, Education, Practice etc

What Can You Expect?

This training programme in accounting explores the critical steps required to develop a rigorous and effective accounting system and the capabilities needed by individual professionals in charge of driving the engine, understanding, analysing and reviewing this system for decision and other related issues. As a result of your intensive learning experience, you will emerge with the skills, confidence, and knowledge to build an accounting system that meets your organisational growth goals.

SEMINAR COURSES

Featuring case studies, panel discussions, and interactive lectures, this in-depth program explores the issues CEO, CFO, FM, FA, Sr. accountants, Financial Analyst, etc must consider to enhance their accounting system as the only tools for the measurement of performance. Working with Highly Experienced Professionals and closely monitored, you will develop an action plan aimed at improving your personal skills in accounting.



COURSE	CODE	THEMES	DAYS
2.0 ACCOUNTING PROGRAMME	2.1	IFRS Immersion Workshop	8
	2.2	IFRS Introduction, with US GAAP comparison	3
	1.3	IFRS for Non-publicly Accountable Entities Level I	3
	1.4	IFRS Introduction, with OHADA Comparison	4
	2.5	asah alpha Consulting accounting session for Nigerian Gas & oil Companies	2
	2.6	asah alpha Consulting accounting session for Cameroonian Gas & oil Companies	2
	2.7	Introduction to IFRS for Public Sector	3
	2.8	Meeting IFRS Disclosure and Presentation Requirements Workshop	2
	2.9	IFRS for Electric Utilities	2
	2.10	Introduction of IFRS for Public Corporations	3
	2.11	IFRS - An Overview for Investor Relations Officers	2
	2.12	IFRS Preparation of Final accounts for Publication Under IAS7	3
	2.13	IFRS Technical Updates 2012	2
	2.14	IFRS and US GAAP Fair Value accounting	2
	2.15	IFRS and UK GAAP Fair Value accounting	2
	2.16	IFRS Business Combinations	2
	2.17	IFRS Business Combinations and Consolidations	3
	2.18	IFRS and US GAAP accounting for Restructuring and Discontinued Operations	2
	2.19	IFRS Assets Valuation & Impairment	2
	2.20	IFRS accounting for Banks and Other Financial Institutions	3
	2.21	IFRS For Telecommunication Industry	2
	2.22	International accounting for Not-for-Profit Entities Level I	2
	2.23	IFRS and US GAAP for the Insurance Industry	2
	2.24	IFRS Preparation of Cash flow Statements Under IAS7	2
	2.25	Statutory accounting for Insurance Companies - CIMA	2
	1.26	Statutory accounting for Insurance Companies - NICOM	2
	2.27	US GAAP Earnings per Share and Earnings Management	2
	2.28	Forecasting: latest methods & practical applications	4
	2.29	IFRS Financial Instruments Workshop	2
	2.30	IFRS and US GAAP Valuation of Brands and other Intangible Assets	3
	2.31	IFRS for the Oil & Gas Industry	3
	2.32	IFRS for the Minerals and Mining Sectors	3
	2.33	IFRS For Manufacturing Industries	2
	2.34	IFRS For the Pharmaceutical Industry	2
	2.35	IFRS For the Information Technology (IT) Sector	2
	2.36	IFRS for the Real Estate Sector	2
	2.37	IFRS for the Agricultural Industry	2
	2.38	IFRS and US GAAP for the Construction Industry	2
	2.39	IFRS and US GAAP for the Airline Industry	2
	2.40	IFRS and US GAAP for the Health Sector Care	2
	2.41	IFRS An Overview for Investment Bankers	3
	2.42	IFRS An Overview for Investors Relation Officers	2
	2.43	IFRS An Overview for Investment Bankers	2
	2.44	IFRS accounting , for Taxes Level I & II, Pension,Contingencies and Financial Liabilities	2
	2.45	IFRS accounting for Pension and Employees Benefits	3
	2.46	IFRS and US GAAP Revenue Recognition	2
	2.47	US GAAP Business Combinations - and consolidation Implementing the New Standard	2
	2.48	IFRS and US GAAP Valuation of Brands and Other Intangible Assets	2
	2.49	Introduction to Oil and Gas accounting	3
	2.50	US GAAP accounting for Life Insurance Companies	2
	2.51	US GAAP accounting for non-Life Insurance Companies	2

	CODE	THEMES	DAYS
	2.52	Management Decisions & Analysis of Financial Statements Workshop	2
	2.53	Overview of Nigeria SEC Financial Reporting Requirements	2
	2.54	Overview of Nigeria CAC Financial Reporting Requirements	3
	2.55	Overview of Lagos Stock Exchange Financial Reporting Requirements	2
	2.56	US/Nigeria SEC/CAC and Lagos Stock Exchange/NSE updates	4
	2.57	IFRS and US GAAP accounting for Restructuring and Discontinued Operations	2
	2.58	US GAAP accounting for Property, Plant and Equipment	2
	2.59	International accounting for not-for-Profit Entities Level II	3
	2.60	Corporate financial planning, Budgeting and control	4
	2.61	The role of the accountant in the capital market	4
	2.62	The role of the financial statement analysis in management decision -making	4
	2.63	introduction to investment appraisal	4
	2.64	aac's Chief Finance Officers Workshops	4
	2.65	aac's Finance Workshop for Non financial Executives Seminar	4
	2.66	Cameroon local Government accounting within the current decentralisation	4
	2.67	Cameroon local Government accounting - Management Accounts	4

3. TAXATION & LEGAL PRACTICES

From our long experience, companies and enterprises do not fall victims of tax law because of their unwillingness to comply, but because of their lack of professional knowledge in this domain. From the administrative point of view the programme underneath seeks to illuminate the following basic tax questions:

1. How do I or my business become a tax payer?
2. What are the types of taxes I or my business is liable?
3. When do I or my business pay these taxes?
4. Where are these taxes paid?
5. How can these taxes be paid?
6. What are my tax benefits ?
7. How to signal to the tax authority when in difficulties and many more !

This programme is designed for

1. The financial or tax professional who would like to learn about the "nuts and bolts" in his industry to become an expert,
2. Professionals seeking to know more about

partnership taxation, banking, micro finance etc.

3. leading-edge tax practitioners because the themes handled in this seminar provides the sophisticated knowledge they'll need to become an expert in tax planning in which ever industry,
4. The exploration of the most complex partnership rules. In this practical, hands-on workshop, you'll cover special allocations of income, loss, gain, deductions and distributions through in-depth case studies,
5. The enhancement of your value to a client or employer who operates overseas by providing advice on international taxation. This seminar gives you a comprehensive overview of the entire subject matter.
6. Finally the fundamental objective of this programme is to enable tax professionals to become more valuable to their corporations or clients by becoming knowledgeable about international taxation.



3.0 TAX LAW, MANAGEMENT AND TAX ACCOUNTING

COURSE	CODE	THEMES	DAYS
3.0 TAX LAW, MANAGEMENT AND TAX ACCOUNTING	3.1	Tax development and Personal Income Tax (PIT) and accounting - Cameroonian perspective.	8
	3.2	Tax development and Personal Income Tax (PIT) and accounting treatment Nigerian perspective	3
	3.3	Introduction to Value Added Tax and recent Value Added Tax reforms and accounting - Cameroonian perspective.	4
	3.4	Introduction of Value Added Tax and recent Value Added Tax reforms and accounting - Nigerian perspective	2
	3.5	Specific issues in taxation of Bank and accounting - Nigerian perspective	2
	3.6	Specific issues in taxation of Bank and accounting - Cameroon perspective	2
	3.7	Specific issues in taxation of micro finance - Nigeria perspective	3
	3.8	Specific issues in taxation of micro finance and accounting - Cameroon perspective	2
	3.9	Taxation of partnerships & partners: level I - Nigerian perspective	2
	3.10	Taxation of partnerships & partners: level II - Nigerian perspective	3
	3.11	Taxation of partnerships & partners: level III - special allocation rules - Nigerian perspective.	2
	3.12	International transfer pricing: advance tax issues	3
	3.13	Introduction to international taxation	2
	3.14	Company taxation - Nigerian perspective	2
	3.15	Company taxation - Cameroonian perspective	2
	3.16	Company taxation - Cameroonian perspective	3
	3.17	Petroleum taxation - Cameroon perspective	4
	3.18	Petroleum taxation - Nigerian perspective	4
	3.19	Specific tax issues - Cameroonian investment & reinvestment code	4
	3.20	Computation of taxable profit - Cameroon perspective	3
	3.21	Computation of taxable profit - Nigerian perspective	3
	3.22	Tax accounting for Micro Finance Institutions - Cameroonian perspective	3
	3.23	Fiscal management of pharmacies and pharmaceutical companies - Cameroonian perspective	3
	3.24	Fiscal and financial audit of Micro Finance Institutions - Cameroonian perspective	3
	3.25	Fiscal and financial audit of Micro Finance Institutions - Cameroonian perspective	3
	3.26	Published financial statements under the OHADA Uniform Act	3
	3.27	Annual Tax Returns for micro finance	3
	3.28	Annual Tax Returns for Banks and other financial institutions	3
	LEGAL PRACTICES IN CORPORATE ORGANISATIONS		
	3.29	Review of the memorandum and article of association - professional analyses	3
	3.30	The role and responsibilities of management organs in corporation organisations	3
	3.31	Professional issues about company liquidation and who is the liquidator?	3
	3.32	Procedures in floating a company at the stock exchange	4
	3.33	Corporate secretary ship - role and responsibilities	2
	3.34	Techniques of drafting minute in the Board of Directors and General Assemblies	2
	3.35	Art of administrative writing	2
	3.36	Debt recovery within the context of OHADA Uniform Act	2

4. INFORMATION TECHNOLOGY



Computers have brought about a revolution across all industries. They have changed the face of society. They are no longer specialised tools to be used by specially trained people. They are ubiquitous and used in almost every sphere of life. Computers are the best means for storage and management of data, they can serve as huge knowledge bases and can be harnessed for all sorts of financial transactions owing to their processing power and storage capacities. As computers are a daily utility, they have gained immense importance in day-to-day life. Their increasing utility has made computer education the need of the day. This explains the reason why the training programme of **aac** has given a place of important.

The objectives of this training programme could be summarised as follows:

a) In **aac**, by computer education, we mean, gaining the know-how of the basic concepts related to a computer and gaining the basic knowledge of computer operation. Knowing about the basic components of a computer, the basic concepts behind the use of computers and the know-how of some of the elementary computer applications is the main focus. Our seminars are structured on learning about the computer basics, followed by a practical experience of using a computer alongside the daily management of this modern tool. As computers are widely used today, it is important having top professional training in optimising processing time, safety of the equipment and most importantly the safeguard and the orderly filing within the computer setup.

b) The computer is not only a storage device and processing units, but also are excellent communication media. The computers means access to the internet and get connected to the world. The computers can be used to access a vast knowledge base and search for information archives, business contact, reduce cost of communication, fast business decision and a variety of other business related issues which can only be achieved through the optimising the usage of the internet related tools. An advance or basic professional knowledge in this tool shall be of immense advantages to the entire business to the business executive, middle level officer or even the clerk or secretary.

COURSE	CODE	THEMES	DAYS
4. INFORMATION TECHNOLOGY	4.1	The computer and the accessories- usage and management	4
	4.2	IT related office equipment management and usage	3
	4.3	Advance use of the internet: yahoo, hotmail, outlook, face book, Skype etc.	3
	4.4	Introduction to the internet: yahoo, outlook, face book, Skype, Google search engine etc.	4
	4.5	Master any of the system soft ware at professional level: word	2
	4.6	Excel	2
	4.7	PowerPoint	2
	4.8	Access	2
	4.9	Publishers	3
	4.10	Master sage accounting	2
	4.11	Master sage basic trading	2
	4.12	Master tompro /tomptec for project accounting	2
	4.13	Sun system accounting system management	2
	4.14	Flextra banking software bank and micro finance accounting system management	2

5. HUMAN RESOURCES DEVELOPMENT



Who is right for these seminars?

This seminar is specially designed for:

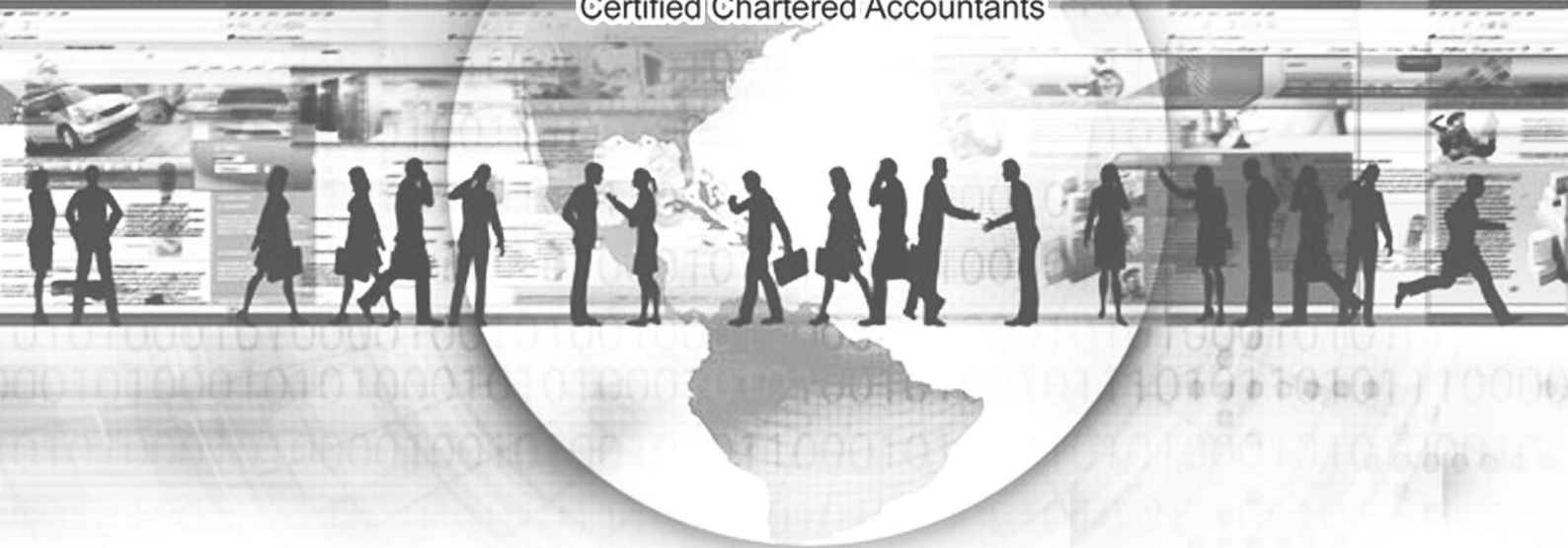
1. Senior & intermediate grade HR managers & practitioners, responsible for training & performance building strategies,
2. Training & learning experts responsible for growth in talent & human capital,
3. HR development team leaders and other senior staff whose roles require mature inter-personal skills,
4. Executives and Senior Managers required to make effective responses in crisis situations and pressures for change,
5. Senior HR practitioners and managers responsible for the HR strategy of their organisations,
6. Senior managers with staff responsibilities for whole or part of the HR function.

N°	THEME	COURSE	DAYS	CITY
5.1	Human resources evaluation techniques	Performance Management, Motivation and Development	4	Douala Kribi Limbe Yaoundé Lagos Abuja
5.2	Human resources evaluation techniques	Strategic Human Resources and Organisational Development	4	
5.3	Career planning and development	Advance Supervisory Skills in Practice	4	
5.4	Career planning and development	Train the trainer	4	
5.5	Performance Management, Motivation and Development To understand how learning processes integrate with corporate performance o To develop a training strategy to fulfil organisational needs o To conduct training needs assessments, identify training gaps & accordingly set priorities o To ensure effective delivery of training demands followed by an evaluation of benefits o To recognize the benefits of career management & creating personal development plans o To hone communication & inter-personal skills for training	Course content: * Review of HR development strategies * Training needs analysis & training gap * Alternative methods of training delivery * Impact of training on performance levels * Career management & talent building * Post-delivery training course evaluation * Adding value through cascaded skills	4	



asah Alpha Consulting

Certified Chartered Accountants



aac cancellation policy:

If you cannot attend a seminar you can contact **aac** in advance to transfer to a future session, or you can send someone to take your place. If you need to cancel your attendance, **aac** will give you a complete refund less bank charges (if any) if you cancel more than three weeks before your seminar begins. To cancel, simply email us : info@asahalpa.com If you cancel with less than three weeks' advance notice, you will be liable for the entire seminar fee. Once your payment has been received, you may request a courtesy transfer to use at any future **aac** seminar of equal or lesser length. The courtesy transfer must be used within one year of the date of your originally scheduled seminar. In fairness to all attendees, if you do not attend a seminar session for which you are confirmed and do not contact **aac** to cancel in advance, you will be charged the entire seminar fee.

aac grants courtesy transfers to people who cannot attend their scheduled sessions. You can use a courtesy transfer for any seminar of equal or lesser length than the original seminar. You must use your courtesy transfer within one year of the date of your originally scheduled seminar.

aac guarantees the quality of our seminars. If, for any reason, you are not satisfied with a seminar for which you have paid, **aac** will give you credit toward another seminar of comparable price or will refund your fee.

You can also register by emailing your registration information to us at info@asahalpa.com or calling us at 237 33 11 60 80 /33 11 60 88/.
For additional information and schedules call 237 33 11 60 80 /33 11 60 88/.